



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca  
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792  
www.usamvcluj.ro

**RC 3**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

### **1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, denumită în continuare USAMV.

(2) Scopul prezentului Regulament de Ordine Interioară este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul deontologiei;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ, etc.

**Art. 2** (1) Regulamentul de Ordine Interioară al USAMV a fost elaborat în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a **Legii nr. 128/1997** privind Statutul Personalului Didactic, a **Legii nr. 84/1995** – Legea Învățământului, **Legii nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă, **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, **Legii nr. 202/2002**, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, **O.G. nr. 27/2002** privind procedura de soluționare a petițiilor, **Legii nr. 467/2006**, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de Contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției, precum și de Carta USAMV.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului de Ordine Interioară, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al USAMV.

**Art. 3** (1) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților USAMV, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă salariații USAMV sunt delegați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați. Salariații delegați ai unei alte instituții vor

fi obligați să respecte atât normele prevăzute de Regulamentul Intern al instituției care a dispus delegarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

**Art. 4** (1) În cadrul USAMV își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- **personal didactic** – preparatori universitari, asistenți universitari, lectori universitari / șefi de lucrări, conferențieri universitari, profesori universitari și profesori universitari consultanți.
- **personal didactic auxiliar**, definit conform legii nr. 128/1997 – Statutul Personalului Didactic.
- **personal de cercetare**, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii medii / superioare, conform prevederilor legii nr. 319/2003.
- **personal administrativ, nedidactic**

(2) Salariații, în funcție de categoria din care fac parte, pot fi titulari în USAMV sau asociați.

(3) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să achite sarcinile conținute în, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și, inclusiv excedentar acesteia, să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale USAMV, cu țintele imediate și strategice ale acesteia.

**Art. 5** Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu USAMV contracte, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale USAMV.

**Art. 6** Cadrele didactice asociate au în relația cu USAMV drepturi și obligații similare cu ale cadrelor didactice cu funcția de bază în USAMV, mai puțin dreptul de a alege și de a fi ales și dreptul de a beneficia de prime, tichete de masă și tichete cadou.

**Art. 7** (1) USAMV se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) USAMV își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

## 2. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE USAMV ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

### 2.1. Drepturile și obligațiile salariaților USAMV Cluj-Napoca

**Art. 8** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;

o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a USAMV.

**Art. 9** Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al USAMV, în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

c) obligația de a respecta disciplina muncii;

d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;

e) obligația de a da dovadă de deontologie;

f) obligația de a fi loial USAMV în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara USAMV;

h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii\*) și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomniei) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara USAMV, dacă acestea contravin intereselor USAMV, respectiv fără aprobarea prealabilă a conducerii USAMV.

\*) În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității USAMV, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică

## 2.2. Drepturile și obligațiile USAMV Cluj-Napoca

**Art. 10** USAMV, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;

b) să stabilească schema de personal a unității;

c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;

d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;

f) să decidă în privința creerii de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare; în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;

g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementări ale USAMV, după caz.

**Art. 11** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament;

d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională, de accesare la posturi superioare prin concurs și numai prin concurs, în competiție nediscriminatorie cu eventuali candidați externi. Forul mandatat să stabilească respectivele condiții este Biroul Executiv al Senatului. Hotărârile Biroul Executiv al Senatului pe această temă se consideră în mod implicit parte integrantă a prezentului Regulament de Ordine Interioară;

- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor clasificate, dacă și unde este cazul. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- f) să se consulte cu sindicatul, conform L53/2003 și L54/2003 în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuiția/veniturile obținute de el în USAMV;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință.

**Art. 12** (1) Personalul didactic din cadrul USAMV are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Carta Universitară și Regulamente, din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### **3. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **3.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 13** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, nedidactic, timpul de lucru începe și se termină la orele stabilite de către conducerea USAMV și este de regulă în intervalul:

• 7,30-15,30, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, cu excepția sectoarelor a căror activitate presupune modificări.

(3) În intervalul de timp prevăzut la alin. (2), salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

**Art. 14** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 15** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, dacă această posibilitate este prevăzută în contractele colective de muncă aplicabile la nivelul angajatorului.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

**Art. 16** (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul, de regulă, la o pauză de masă de maxim 15 minute care intră în programul de lucru..

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte, pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condicii de prezență, de către șefii de servicii și se depune la Registratura USAMV, către Direcția Resurse Umane, până la data de 1 a lunii următoare.

(5) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

**Art. 17** Direcția Resurse Umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat a concediilor de odihnă.

**Art. 18** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- prima și a doua zi de Rusale;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile declarate astfel prin norme legale.

**Art. 19** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- a. căsătoria salariatului ..... 5 zile lucrătoare;
- b. căsătoria unui copil..... 3 zile lucrătoare;
- c. căsătoria fraților/surorilor..... 3 zile lucrătoare;
- d. nașterea unui copil ..... 5 zile lucrătoare;
- e. deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați, surori sau bunici ..... 3 zile lucrătoare;
- g. donatorii de sânge ..... conform legii;
- h. schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței..... 5 zile lucrătoare.

**Art. 20** (1) Salariații, atât cei ce nu au, cât și cei ce au funcții de conducere, pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, la un tarif derivat din **salariul de bază majorat**, cu un spor stabilit astfel:

- spor egal cu 75 % din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;
- spor egal cu 100 % din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

**Art. 21** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la art.20 alin. (2) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, existând, totodată, și acordul salariatului, fără a se depăși 360 de ore anual.

**Art. 22** (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30 % din timpul său lunar de lucru.

(3) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic conform legii.

**Art. 23** (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă, stabilite potrivit dispozițiilor legale, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore, în care prestează munca de noapte.

**Art. 24** Salariații de noapte beneficiază de un spor la salariu de minimum 25 % din salariul de bază orar pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

### 3.2. Concediile

**Art. 25** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

**Art. 26** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 27** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

**Art. 28** În cazul angajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate), se va proceda astfel:

a). angajații USAMV care solicită pensionarea, beneficiază de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea;

b). pentru perioada cuprinsă între data solicitării pensionării și încetarea activității, concediul de odihnă se compensează în bani. În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

**Art. 29** Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc - prin cumul - și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția de bază.

**Art. 30** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(4) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile ali. 2 și 3, vizată de către șeful ierarhic, va fi depusă la registratura generală a USAMV și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

### 3.3. Salarizarea

**Art. 31** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

**Art. 32** Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

**Art. 33** (1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul superior de stat.

(2) Sporurile la salariul de bază vor fi acordate pentru vechimea în muncă și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

**Art. 34** Salarizarea personalului didactic se stabilește în raport cu:

a) funcția didactică;

b) titlul științific;

c) norma didactică;

d) performanțele obținute, respectiv calitatea activității didactico-științifice, manageriale și gospodărești, stabilite pe baza procedurii de evaluare anuală;

e) vechimea recunoscută în învățământ;

f) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 35** (1) Cadrele didactice titulare precum și cele pensionate pot efectua activități didactice în regim de plată cu ora sau cumul, la propunerea șefului de catedră / directorului de departament, cu avizul Consiliului facultății și sub aprobarea Biroului Senatului

(2) Calculul pentru plata cu ora sau prin cumul se face conform legislației în vigoare.

**Art. 36** (1) Drepturile salariale provenite din cumul sau din plata cu ora, drepturile bănești cuvenite pentru invenții și inovații, activități productive sau de altă natură, desfășurate în interesul învățământului, se defalcă, în vederea impunerii, pe lunile la care se referă, și se impozitează distinct pentru fiecare activitate, separat de celelalte venituri.

(2) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante pot fi acoperite cu prioritate de personalul titular ori de personal didactic asociat, prin cumul sau prin plata cu ora.

**Art. 37.** Salarizarea personalului de cercetare din cadrul USAMV se stabilește în raport cu:

a) funcția de cercetare;

b) titlul științific;

c) performanțele obținute, respectiv calitatea activității de cercetare, stabilită pe baza procedurii de evaluare anuală;

d) vechimea recunoscută în cercetare;

e) contribuția adusă în procesul de învățământ;

f) aportul financiar și material rezultat din activitatea proprie;

g) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea.

### **3.4. Reguli privind protecția mediului**

**Art. 38** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. existente pe terenurile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

### **3.5. Reguli pentru situațiile speciale**

#### ***3.5.1. Reguli pentru sezonul rece***

**Art. 39** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul Administrativ și Serviciul Social sunt răspunzătoare pentru neîndeplinirea acestor obligații.

**Art. 40** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții p.s.i.

**Art. 41** Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzătoare fiind Serviciul Administrativ.

**Art. 42** Dacă temperaturile scad sub  $- 20^{\circ}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l /persoană pentru persoanele care lucrează afară;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

#### ***3.5.2. Reguli pentru perioadele caniculare***

**Art. 43** Dacă temperaturile depășesc  $+ 37^{\circ}$  pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă.
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană.
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

### **3.6. Reguli pentru formarea profesională**

**Art. 44** Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;

- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

**Art. 45** (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament de Ordine Interioară, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu USAMV, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 46** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților USAMV, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
- b) stagii de practică și specializare în țara și în străinătate;
- c) alte forme de pregătire convenite, prevazute de legislația în vigoare.

**Art. 47** (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de USAMV, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către USAMV, în calitate de angajator.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

- a). dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;
- b). dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, salariatul beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin.(3), salariatul beneficiază de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 48** (1) Salariatul care a participat în condițiile prevăzute de art. 45 alin. 1, la un curs sau stagiul de formare profesională a cărui durată este mai mare de 60 de zile și care a presupus scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 25 % din durata zilnică a timpului normal de lucru sau scoaterea integrală din activitate, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului sau a stagiului de pregătire.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea USAMV, care a suportat cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se vor stabili printr-un act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 49** (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, BES va analiza solicitarea și va decide în termen de 15 zile, condițiile în care va permite participarea salariatului la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

#### **4. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU USAMV**

**Art. 50** Salariații USAMV au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a). să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 13-24 din prezentul Regulament;
- b). să achite sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;
- c). să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor,
- d). să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e). să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura USAMV și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- f). să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- g). să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate,
- h). să lucreze, la solicitarea angajatorului, peste orele de program -atunci când condiții de forță majoră o cer-, dându-și, în acest sens, acordul scris, **cu respectarea prevederilor legislației în vigoare**, inclusiv în ceea ce privește remunerația;
- i). să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- j). să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în 2 zile, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea USAMV a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;
- k). să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- l). să anunțe Serviciul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- m). să nu divulge informații administrative și / sau științifice cu regim intern special (de exemplu: idei novative încă nebrevetate, respectiv nepublicate de către autorii lor, etc.), unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara USAMV;
- n). să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora, în condițiile prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 51** Salariaților USAMV le este interzis:

- a). să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- b). să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

- c). să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai comunității USAMV, indiferent de raporturile ierarhice;
- d). să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai comunității USAMV, indiferent de raporturile ierarhice;
- e). să desfășoare în incinta USAMV activități politice de orice fel;
- f). să utilizeze numele Universității, Facultății, Departamentului, Catedrei, Serviciului în care activează sau altor structuri ale USAMV în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- g). să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

#### **4.1. Răspunderea disciplinară**

**Art. 52** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca –inclusiv cu conduita la locul de muncă-, ce constă într-o acțiune sau inacțiune vinovată, săvârșită intenționat sau neintenționat de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, respectiv alte reglementări interne ale USAMV, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele / dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (se precizează că, în această enumerare, virgula nu are un rol cumulator de condiții; altfel spus: ea trebuie înțeleasă sinonimă cu conjuncția „sau”, nu cu conjuncția „și”).

**Art. 53** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de Regulamentul de Ordine Interioară următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul USAMV, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:
  - date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
  - date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
- f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- g) oferirea și / sau solicitarea / primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legat de calitatea de salariat al USAMV;
- h) traficul de influență;
- i) absentarea nemotivată;
- j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- k) simularea de boală;
- l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta munca la capacitate normală;
- m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea universității;
- n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor
- o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;
- q) nerespectarea obligațiilor ce fac obiectul art. 9, pct. a) – i) sau al art. 50, pct. a) – n) sau a prevederilor art. 51, pct. a) – g) din prezentul regulament.

**Art. 54** Faptele de la art. 53 sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

**Art. 55** Sancțiunile disciplinare precum și procedura aplicării acestora au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

**Art. 56** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, iar regimul sancționator va fi diferențiat.

**Art. 57** (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 58** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului administrativ, respectiv nedidactic, care nu se încadrează în categoria salariaților enunțați la art. 59, sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 59** Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic auxiliar, precum și personalului de conducere, de îndrumare și de control, așa cum prevede legea nr. 128/1997, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 60** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care va face parte 3 – 5 membri, dintre care unul are rolul de președinte.

**Art. 61** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare. În situația de excepție, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 62** Propunerea de sancționare pentru salariații prevăzuți la art. 59 se face de către șeful de catedră, directorul de departament sau de unitate de cercetare / proiectare / microproducție, de către decan sau rector, ori de către cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor catedrei, ai departamentului ori ai structurilor de conducere din care cel în cauză face parte.

**Art. 63** (1) În cazul personalului didactic, din comisiile de cercetare a abaterilor fac parte cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(2) Comisiile de cercetare sunt numite de:

- a) Consiliul facultății sau consiliul departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 59 lit. a) și b);
- b) Senatul Universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 59, lit. c)-f).

**Art. 64** (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și aducă probe în vederea susținerii apărării.

**Art. 65** Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la Registratura USAMV. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**Art. 66** Dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară este garantat și se va exercita conform prevederilor legale.

**Art. 67** (1) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(2) Competența instanțelor, precum și termenul în cadrul căruia cel sancționat poate sesiza instanța sunt cele prevăzute în art. 268, alin 5 din Codul Muncii.

**Art. 68** Sancțiunile prevăzute la art. 59 se comunică, în scris, personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, de către:

- a) Șeful de catedră, pentru sancțiunea de la lit. a);

- b) Decan sau director se departament independent, pentru sancțiunile prevăzute la lit. b)-c);
- c) Rector, pentru sancțiunile de la lit. d)-f).

## **4.2. Răspunderea patrimonială**

**Art. 69** (1) USAMV este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**Art. 70** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 71** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

## **4.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**

**Art. 72** (1) În USAMV relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații USAMV beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

**Art. 73** (1) USAMV asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul USAMV;
- b) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) stabilirea remunerației;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;

- i) dreptul de aderare la sindicat;
- j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

**Art. 74** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament de Ordine Interioară.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 75** (1) USAMV se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

(2) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

(3) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

(4) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

(5) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă

(6) informarea imediată după primirea unei sesizări a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

**Art.76** Nu constituie discriminare măsurile luate de către conducerea USAMV, în cazul în care acestea sunt justificate în mod obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate, necesare și în concordanță cu legislația în vigoare.

## **5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 77** (1) Salariaților USAMV le este recunoscut și garantat administrativ –dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională - dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei, etc. Petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția USAMV și/sau membri ai comunității academice a USAMV.

(2) Salariații USAMV au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin. 1 cu bună-credință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

**Art. 78** (1) Petițiile de la art. 77, alin 1 adresate persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției se formulează în scris, în nume personal și se depun la Registratura USAMV

(2) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile preluate de Registratura USAMV care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:

a). conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților (numele și prenumele, CNP-ul, poziția în USAMV, un număr de telefon pentru contact);

b). sunt semnate în original de către petiționar(i) și au avizul Sindicatului;  
c). sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care universitatea le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Registratura USAMV sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților sau nu sunt semnate în original sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor se consideră nevalide și nu se iau în considerare.

(4) Sarcina de a stabili dacă o petiție este validă sau nevalidă revine Secretarului Șef al Universității.

**Art. 79** USAMV va soluționa în acord cu prevederile legale -completate cu reglementările sale interne-petițiile valide ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 80** Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Secretarul Șef al Universității, a petiției valide, primită prin Registratura USAMV, către persoana căreia/persoanele cărora ea îi este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana/persoanele care are/au în răspundere problema/problemele ce fac obiectul petiției.

**Art. 81** (1) USAMV are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 82** (1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

**Art. 83** (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către rectorul USAMV, ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul reglementativ al soluției adoptate.

**Art. 84** (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională –mai exact: administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 85** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează semnificativ prestigiul USAMV sau al unui membru / unor membri ai comunității USAMV, sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată –de mai mult de două ori-, de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(3) Competența de a constata abuzul de drept revine unei comisii permanente a universității, numită prin Hotărâre a Senatului.

**Art. 86** (1) Abuzul de drept se consideră în USAMV abatere disciplinară și, pentru protejarea instituției și persoanelor de acte de calomnie și / sau hărțuire, se pedepsește după cum urmează:

a). diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

b). suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

c). desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Aplicarea sancțiunilor de la alin (1) se va face cu respectarea Statutului personalului didactic, a Codului Muncii, precum și a celorlalte reglementări în materie.

## **6. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 87** (1) Conducerea USAMV se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

### **6.1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 88** USAMV, în calitate de angajator trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 89** În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

### **6.2. Drepturi și obligații privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 90** (1) În cadrul responsabilităților sale, USAMV, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor; și
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

**Art. 91** Ținând seama de natura activităților din instituție, USAMV are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

h) să asigure echipamente individuale de protecție;

i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

**Art. 92** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 93** Angajații universității au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să respecte regulile de acces și deplasare în universitate stabilite prin indicatoare rutiere.

### **6.3. Structuri interne cu atribuții în domeniul protecției igienei și securității în muncă**

**Art. 94** (1) USAMV desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

**Art. 95** (1) Lucrătorii au dreptul de a desemna, alege sau selecta un reprezentant al acestora denumit în continuare reprezentant al lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, ce îi reprezintă pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

(2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care participă, în această calitate.

**Art. 96** Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

#### **6.3.1 Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 97** Scopul comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art. 98** Comitetului de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a). urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b). analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- c). îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- d). efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- e). efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- f). informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- g). realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- h). verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- i). verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- j). coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

**Art. 99** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din 9 membri, din care vor face parte:

- a) prorectorul social-administrativ USAMV, cu atribuții delegate din partea rectorului

b) medicul de medicină a muncii

c) reprezentanții salariaților/Sindicatului, conform legii..

**Art. 100** (1) Convocarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se face la cererea rectorului sau a prorectorului de resort ori de câte ori este necesar.

(2) Întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(3) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(4) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

## **6.4. Igiena în muncă**

**Art. 101** USAMV se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare pastrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de catre angajati a activitatii in conditii specifice (de exemplu manusi de unica folosinta, masti, etc.)

### ***6.4.1. Reguli sanitare de igienă privind restaurantele /cantinele si bufetele din cadrul USAMV Cluj-Napoca***

**Art. 102** Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic

**Art. 103** Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răni ușoare va pansa rănilor cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

**Art. 104** (1) Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

(2) Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

(3) Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

**Art. 105** Se vor respecta cu strictețe reglementările în vigoare legate de fluxurile obligatorii în spațiile de preparare a hranei.

## **7. MEDIEREA CONFLICTELOR**

**Art. 106** Pentru medierea conflictelor apărute între membri ai comunității USAMV, respectiv între aceștia și USAMV, ca instituție, USAMV își constituie o Comisie de Mediere a Conflictelor, formată din 3-5 membri dintre care unul al Sindicatului, dintre care unul are rolul de președinte, numiți prin Hotărâre a Senatului.

## **8. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 107** (1) Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în sesiunea Senatului USAMV, din data de 11.09.2009.

(2) DGA din cadrul USAMV va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul USAMV

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat, în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale USAMV o cer.

(4) Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare o dată cu semnarea lui de către reprezentanții USAMV și reprezentanții Sindicatului salariaților USAMV. De la aceeași dată, vechiul Regulament de Ordine Interioară își încetează aplicabilitatea.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca la data de 11.09.2009