



Anexă la Hotărârea Senatului nr. 65 din 18 martie 2019

Președintele Senatului UDJG
Prof. dr. ing. Lucian Georgescu

Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați (denumit în continuare Regulament intern sau Regulament) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați (denumită în continuare Universitatea sau instituția ori angajatorul). Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale angajaților.

Art. 2. Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate domeniile de activitate ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 3. Disciplina în cadrul instituției impune respectarea, de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Art. 4. Persoanele din afara Universității „Dunărea de Jos” din Galați, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament, care le sunt opozabile.

Art. 5. Scopul prezentului Regulament este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și studenților, având la bază principiile prevăzute în art. 118 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați

II.1. Reguli generale de igienă în muncă

Art. 6. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 7. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente, la locul de muncă;
- b) crearea condițiilor care să permită personalului să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

- c) depunerea diligențelor legale în vederea însușirii și respectării de către salariați a normelor de securitate în muncă;
- d) crearea condițiilor care să impună utilizarea de către salariați a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) crearea condițiilor care să impună însușirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă și prim ajutor;
- f) luarea măsurilor menite să asigure întreținerea curățeniei și a igienei la locul de muncă;
- g) luarea măsurilor menite să asigure evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de boală care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- h) asigurarea condițiilor care să conducă la păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- i) amplasarea containerelor de gunoi și deșeuri în zone corespunzătoare și golirea acestora suficient de des, pentru a evita umplerea excesivă;
- j) curățarea, verificarea și depozitarea corespunzătoare a aparatului, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
- k) întreținerea și utilizarea corespunzătoare a campusurilor universitare.

II.2. Examenul medical

Art. 8.

(1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relația cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicina muncii va efectua examenul medical la angajarea în muncă, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform legii.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude examenele medicale mai sus-menționate.

(3) Toți salariații Universității sunt obligați să efectueze examenele medicale sus-indicate. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară.

Art. 9.

(1) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom, organizat în conformitate cu art. 187 din Codul Muncii.

(2) Medicul de medicină a muncii trebuie să fie atestat în profesia sa, potrivit prevederilor legale.

II.3. Alcoolul, armele și alte substanțe interzise

Art. 10. În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusurile universitare nu este permisă prezența drogurilor/substanțelor susceptibile de a avea efecte psihoactive sau aflate sub control național, a băuturilor alcoolice, armelor sau munițiilor, precum și a materiilor nucleare, radioactive sau explozive, cu excepțiile prevăzute de reglementările în vigoare; în caz contrar, urmează să se aplice sancțiuni disciplinare, pe lângă cele penale sau de altă natură.

II.4. Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 11. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, salariaților revenindu-le obligația respectării tuturor dispozițiilor privind sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 12. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul trebuie să adopte măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13

(1) În conformitate cu art. 183-185 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii –, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Codul muncii), și cu art. 57-73 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Scopul Comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa în baza unui regulament de funcționare propriu.

Art. 14. Angajații Universității „Dunărea de Jos” din Galați, precum și terțele persoane aflate în incinta instituției au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară, în vederea prevenirii producerii incendiilor, precum și a înlăturării consecințelor acestora.

II.5. Fumatul

Art. 15. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul în incinta Universității sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta instituției.

Art. 16. Fumatul în interiorul Universității este interzis, fiind permis doar în incinte special amenajate pentru fumat, marcate cu indicatoare prin care se indică „Loc pentru fumat”, situate în afara spațiului închis al instituției.

Art. 17. În spațiile deschise cu pericol de incendiu este strict interzis fumatul, nefiind permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

Art. 18. Nerespectarea dispozițiilor mai sus-menționate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată corespunzător.

CAPITOLUL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 19. În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 20. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

Art. 21. Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 22. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 23. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 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 sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul de informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 24.

(1) Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a urmări perfecționarea proprie;
- h) obligația de a nu perturba prin acte, atitudini, discurs sau ținută, desfășurarea activităților comunității academice;
- i) obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru;
- j) obligația de a respecta programul de lucru;
- k) obligația de a nu comercializa bunuri în incinta Universității, inclusiv obligația de a nu comercializa lucrări de licență/disertație/doctorat în incinta instituției sau în afara acesteia;
- l) obligația de a nu sustrage/deteriora/instrăina bunuri aflate în proprietatea/posesia/detenența legitimă a Universității;
- m) obligația de a nu introduce/consuma băuturi alcoolice, în timpul programului de lucru, cu excepția evenimentelor festive organizate de către conducerea Universității/Facultății, precum și obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- n) obligația de a nu introduce în incinta Universității materiale inflamabile, arme de foc, arme albe sau alte obiecte ori produse prohibite de lege;
- o) alte obligații prevăzute de lege.

(2) Salariații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la momentul apariției unei modificări și să prezinte documente la Compartimentul Resurse umane din cadrul Universității referitoare la:

- a) adresa de domiciliu;
- b) starea civilă;
- c) preschimbarea actului de identitate;
- d) studii sau cursuri de perfecționare absolvite;
- e) alte date prevăzute de lege.

Art. 25. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, în limitele legalității lor;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern;

- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 26. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, Legea nr. 1/2011, din alte dispoziții legale, precum și din reglementările Universității;
- b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților 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 către salariați, în condițiile legii;
- h) să înregistreze și să opereze toate modificările prevăzute de lege în Registrul general de evidență a salariaților.

CAPITOLUL V. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 27.

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 28.

(1) Cererile sau reclamațiile adresate conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului se înregistrează la registratura Universității „Dunărea de Jos” din Galați sau la Facultate, după caz.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul sau reprezentantul său numește o persoană sau o comisie care să efectueze verificările care se impun.

(3) După finalizarea verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri, și îl supune aprobării angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul, de regulă, în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

Art. 29.

(1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp, două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 30.

(1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea nr. 1/2011 și de Codul muncii, după caz.

CAPITOLUL VI. Reguli privind disciplina muncii

VI.1. Obligațiile angajaților

Art. 31. Îndatoririle salariaților privind disciplina muncii sunt:

- a) să apere patrimoniul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- d) la terminarea programului să nu părăsească locul de muncă înainte de sosirea schimbului și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsuri necesare în caz de absență;
- e) să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul Universității.

Art. 32.

(1) Absentarea nemotivată este interzisă. În caz de boală sau de forță majoră, angajatul va anunța conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(2) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul anului calendaristic și/sau universitar atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului.

Art. 33. Inducerea în eroare a Universității de către salariați prin folosirea de acte, declarații sau date false, precum și încercarea de inducere în eroare, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute în lege sau în reglementările instituției constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, pe lângă cea penală sau de altă natură.

VI.2. Timpul de lucru

Art. 34.

(1) Timpul de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu excepția personalului didactic și de cercetare.

(2) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, cu excepția personalului didactic și de cercetare.

(3) Timpul de lucru, pentru personalul didactic și de cercetare, este stabilit prin fișa-tabel a postului (funcției) didactic(e)/cercetare pe care îl ocupă, acesta fiind corespunzător normelor didactice și activităților prevăzute în Legea nr. 1/2011.

(4) Timpul de lucru se stabilește, conform legii, în funcție de domeniul de activitate și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

(5) Desfășurarea timpului de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată într-un act adițional la contractul individual de muncă.

VI.3. Concediul de odihnă

Art. 35.

(1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Pentru personalul din cercetare se acordă același număr de zile, în funcție de vechimea în muncă, cu excepția personalului care lucrează în condiții periculoase (radiații, noxe chimice etc.), la care se adaugă, în plus, între 5 și 10 zile lucrătoare.

(2) Personalul didactic beneficiază de dreptul la concediu de odihnă, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, primind o indemnizație de concediu de odihnă calculată conform prevederilor legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(3) Personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul nedidactic și de cercetare din instituție beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, conform art. 27 alin. (5) din Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”, înregistrat la M.C.P.D.S. - D.D.S. sub nr. 503 din data de 21.06.2017.

Art. 36.

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

VI.4. Sărbători legale și religioase precum și concedii fără plată

Art. 37. Zilele de sărbători legale și religioase, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- sărbătoarea de Rusalii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 decembrie, 26 decembrie – Crăciunul.

Art. 38.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) la schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare concediu fără plată, acordate de conducătorul instituției; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(3) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic, potrivit art. 29 alin. (2) din Contractul Colectiv de Muncă nr. 503/2017.

(4) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

CAPITOLUL VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 39.

(1) Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în calitate de angajator, dispune de prerogativele conferite de lege, când se constată că un salariat a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin încălcarea normelor legale, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Cartei universitare, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici date în scris.

Art. 40. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute în art. 248 alin. (1) lit. a)-e) din Codul muncii și în art. 312 alin. (2) lit. a)-e) din Legea nr. 1/2011.

Art. 41. Regimul aplicării sancțiunilor disciplinare este reglementat în art. 249-252 din Codul muncii și în art. 313-314 din Legea nr. 1/2011, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei juridice și de etică a Senatului Universității (aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 26/2012).

Art. 42. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 43. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

CAPITOLUL VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 44.

(1) Angajatorul are dreptul, prin lege, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) În momentul semnării contractului individual de muncă, salariatul acceptă, implicit, și prerogativa disciplinară a angajatorului.

Art. 45.

(1) În cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, angajatorul poate aplica sancțiuni disciplinare.

(2) Răspunderea disciplinară, la nivelul instituției, este reglementată de Codul muncii sau de Legea nr. 1/2011, în funcție de categoriile de personal.

VIII.1. Răspunderea disciplinară în cazul personalului nedidactic

Art. 46. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul pentru personalul nedidactic sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

VIII.2. Răspunderea disciplinară în cazul personalului didactic și de cercetare

Art. 47. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum pentru și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior, sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

VIII.3. Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare

Art. 48. Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar de către comisia de etică universitară, pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 49. Sancțiunile care se pot aplica de către comisia de etică universitară studenților și studenților-doctoranzi pentru încălcarea eticii universitare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) exmatricularea;
- c) alte sancțiuni prevăzute de Codul de etică și deontologie universitară.

Art. 50. În cazul abaterilor de la prevederile Codului de etică și deontologie profesională, comisia de etică universitară stabilește, conform Codului de etică și deontologie profesională, una sau mai multe dintre sancțiunile prevăzute la art. 318 sau 319 din Legea nr. 1/2011.

Art. 51. În cazul abaterilor de la buna conduită în cercetarea științifică, comisia de etică universitară stabilește, conform Legii nr. 206/2004, cu modificările și completările ulterioare, Codului de etică și deontologie profesională al personalului de cercetare-dezvoltare și Codului de etică și deontologie profesională, una sau mai multe dintre sancțiunile prevăzute la art. 318 sau 319 din Legea nr. 1/2011.

Art. 52.

(1) Sancțiunile stabilite de către Comisia de etică universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile lucrătoare de la stabilirea definitivă a sancțiunilor.

(2) Procedura de stabilire și aplicare a sancțiunilor este prevăzută în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de Etică Universitară (aprobat prin Hotărârea Senatului Universității nr. 181/2013).

Art. 53. Se interzice ocuparea posturilor didactice și de cercetare de către persoane cu privire la care s-a dovedit că au realizat abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și

activitatea universitară, stabilite conform legii. Se anulează concursul pentru un post didactic sau de cercetare ocupat, iar contractul de muncă cu universitatea încetează de drept, indiferent de momentul la care s-a dovedit că o persoană a realizat abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară. Constatarea abaterilor se face de către Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, conform legii.

VIII.4. Criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare

Art. 54. Angajatorul poate aprecia gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat ținând cont de criteriile prevăzute de lege:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale

Reguli privind accesul în clădirile și spațiile Universității

Art. 55. Accesul în clădirile aflate în proprietatea, folosința ori administrarea Universității „Dunărea de Jos” din Galați este permis numai prin punctele de control (acces), special destinate și marcate afluenței salariaților, studenților sau a altor persoane.

Art. 56.

(1) Sunt interzise accesul și parcare a automobilelor proprietate personală a salariaților în incinta curții interioare a Universității, cu excepția persoanelor pentru care acest lucru este autorizat, pe bază de cartele de acces sau în alt mod stabilit de către conducerea instituției sau a Facultății.

(2) Este interzisă parcare și staționarea autovehiculelor în spațiile rezervate Universității sau Facultății.

CAPITOLUL X. Criterii și proceduri de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților

Art. 57. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 58. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 59.

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele:

„foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie -31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.

- b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi luat în calcul la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 60.

(1) Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute în art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) În funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Art. 61.

(1) Pe baza elementelor menționate la art. 60, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine.

Art. 62.

(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 63.

(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, fișa de evaluare se contrasemnează de către Președintele Senatului Universității.

(2) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 64.

(1) Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt evaluate periodic, la un interval de maximum 5 ani.

(2) Această evaluare se face în conformitate cu prevederile art. 303 din Legea nr. 1/ 2011.

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale

Art. 65.

(1) Prezentul Regulament este obligatoriu prin publicarea acestuia pe site-ul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, fiind opozabil pentru toți salariații.

(2) Totodată, Regulamentul intern va fi afișat la loc vizibil la sediul Universității și al Facultăților, precum și la celelalte puncte de lucru.

Art. 66. Dispozițiile prezentului Regulament intern se întregesc cu celelalte dispoziții privind legislația în vigoare cu aplicabilitate în domeniul învățământului superior.

Art. 67. Prezentul Regulament va fi actualizat în funcție de modificările legale survenite ulterior datei aprobării.

Art. 68. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

Prezentul Regulament a fost avizat prin Hotărârea Consiliului de administrație al Universității „Dunărea de Jos” din Galați nr. 4 din data de 28 ianuarie 2019 și aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 65 din data de 18 martie 2019.