

REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor Art. 257, 258, 260, 261, 262 din Codul Muncii (Legea 53/ 2003) se emite prezentul Regulament Intern

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.

- 1) Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, universitate înființată în baza Decretului nr. 105 din 20 martie 1974 al Consiliului de Stat, cu sediul în Galați, str. Domnească nr. 47, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, a procedat, conf. Art. 257 - 262 din Legea 53, la întocmirea prezentului Regulament intern.
- 2) Acest regulament este obligatoriu pentru toți salariații Universității „Dunărea de Jos” din Galați, pentru studenții care fac practică în universitate și produce efecte din momentul încunoaștințării prin preluare sub semnătură.
- 3) Dispozițiile prezentului regulament cuprind reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în universitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate, reguli referitoare la procedura disciplinara, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, obligațiile angajatorului și ale salariaților, în conformitate cu respectarea Codului Muncii, respectiv Legii 53/2003, Legii 90/1996, a NGPM publicate în 2002, Legii 202 / 2002 privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, Legii 130/1999, Hotărârii de Guvern nr.247 și 578/2003 și a altor acte normative în vigoare, se aplică tuturor salariaților pe bază de contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp de muncă parțial.
- 4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- 5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulată de salariatul în cauză.

Art.2.

Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a sarcinilor de serviciu ce le revin ca urmare a încheierii contractului de muncă. De asemenea, angajatorul are obligația de a-i asigura salariatului condiții optime pentru desfășurarea activității conform contractului individual de muncă.

Art.3.

Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului cât și obligațiile și drepturile salariaților (personalului contractual), ținând cont de următoarele reguli:

- a) Dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora sau să-și numească un reprezentant legal.
- b) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- c) Regulamentul intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.4.

În cadrul relațiilor de muncă dintre salariat și angajator va funcționa principiul egalității, fiind interzise orice forme de discriminare bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, prevăzute de Legea 202 / 2002 ce reglementează egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Egalitatea de tratament fata de toti salariatii in cadrul relatiilor de munca este garantata. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta intemeiate pe unul sau mai multe criterii prevazute mai sus, care au ca scop ori ca efect neacordarea, restrângerea înlăturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta

actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 4, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 3 din Legea nr. 250/1992 – Salariatii care indeplinesc prin cumul, pe langa functia de baza, cu o norma intreaga, o alta functie, au dreptul la concediu de odihna platit numai de la unitatea in care au functia de baza.

Unitatea in care salariatii cumuleaza va acorda, la cerere, un concediu fara plata pentru zilele de concediu de odihna primite de la cealalta unitate.

Art. 5.

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. 6.

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

Art. 7.

Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 8.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice incercare de racolare prin convingere sau șantaj privind aderența salariaților si studenților la diferite organizații (politice sau nepolitice) si culte religioase.

Art. 9.

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 L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.10.

Este garantat dreptul oricărui salariat la condiții de muncă adecvate activității desfășurate, la protecție socială, la securitate și sănătate în muncă și la respectarea demnității și a conștiinței sale.

Universitatea vă asigură măsurile de protecție a maternității la locul de muncă, conform prevederilor Legii 25/2004.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile universității.

Art.11.

Universitatea organizează munca și creează condițiile necesare desfășurării normale a întregii activități și întărirea ordinii și disciplinei, sens în care îi revin următoarele:

(1) Drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă;
- (c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (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, contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern.

(2) Obligații:

- (a) să încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, contractul individual de muncă. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, conf. art. 12 alin. (1) din Codul Muncii. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă, din prima zi a prezentării în unitate a persoanei, revine universității, conf. art. 16, alin. (1) din Codul Muncii. Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
- (b) Pentru orice modificare a clauzelor din contractul individual de muncă în timpul executării acestuia, universitatea are obligația de a încheia un act adițional la

contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoștiințării în scris a salariatului. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, conf. art. 41 alin.(1) din Codul Muncii. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- meseria și funcția.

Cu titlu de excepție, conform art. 41 din Codul Muncii, contractul individual de munca se poate modifica și unilateral de universitate în cazuri bine justificate

(c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc defășurarea relațiilor de muncă (art. 17 din Codul muncii);

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

(e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Regulamentul intern și din contractele individuale de muncă cu referire la timpul de lucru;

(f) 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;

(g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conf. HG nr.247 și 258/2003;

(h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(j) să desemneze persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese (L 144/2007, cap.2, art.10).

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.12.

În calitate de salariați ai universității, titularilor de contracte individuale de muncă le revin următoarele:

(1) Drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, conf. art. 163, alin. (1) din Codul Muncii.
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
- c. dreptul la concediul 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 acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la negociere colectivă și individuală.

(2) Obligații:

- a. respectarea programului de muncă, folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- b. executarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și fidelitate față de angajator;
- c. respectarea normelor de timp, precum și a prescripțiilor de calitate stabilite;
- d. însușirea și respectarea procesului tehnologic pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- e. folosirea la parametrii funcționali a mașinilor, utilajelor și instalațiilor încredințate;
- f. folosirea materiilor prime, materialelor, fluidelor energetice, energiei electrice, cu respectarea normelor de consum stabilite;
- g. respectarea normelor de protecția muncii (inclusiv de utilizare a echipamentului individual de protecție și de lucru), protecția mediului și de prevenire a incendiilor, astfel încât să se evite situații care ar putea pune în primejdie clădirile și instalațiile ori viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor;
- h. înștiințarea șefului ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau situații perturbatoare sau generatoare de prejudicii și propunerea de măsuri, în raport cu posibilitățile pe care le are, pentru prevenirea sau eliminarea unor asemenea situații;
- i. nelăsarea fără supraveghere a locului de muncă, a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- j. nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează

- în ture, unde procesul și organizarea muncii impun activitatea continuă;
- k. anunțarea conducătorului de muncă din prima zi de incapacitate de muncă atunci când beneficiază de concediu medical;
- l. protejarea bunurilor și valorilor aflate în proprietatea universității;
- m. respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, precum și a celor referitoare la date, informații și documente care nu sunt destinate publicității;
- n. comportarea corectă din punct de vedere a disciplinei muncii și a disciplinei de producție în cadrul relațiilor de serviciu, menținerea ordinii și disciplinei la locul de muncă.
- o. prezentarea în termen la controalele medicale organizate de universitate, în vedere urmării anuale a stării de sănătate a salariaților, conform Legii 319/2006, art.13, lit.j; Legea 12/1997, art.3, alin.2; HG 355/2007, art.20.
- p. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic;
- r. persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul Universității “Dunărea de Jos” din Galați au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și interese anual, în termenul prevăzut de lege (L 144/2007, art.44). Aceștia au dreptul de a solicita dovada de depunere a documentelor.
- s. persoanele prevăzute la art.11, lit.j, au obligația de a primi, înregistra declarațiile de avere și declarațiile de interese și de a elibera depunătorului o dovadă de primire. Persoanele desemnate a asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, trebuie să respecte toate obligațiile prevăzute în articolul 11 din Legea 144/2007.

(3) De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- (a) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- (b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- (c) pretinderea / primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (d) folosirea numelui Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- (e) introducerea în spațiile universității a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- (f) săvârșirea în timpul programului de lucru de acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;

- (g) comiterea sau incitarea la orice act care ar tulbura buna desfășurare a activității universității;
- (h) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților universității;
- (i) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universității în interes personal;
- (j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- (k) scoaterea din unitate a bunurilor universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
- (l) intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
- (m) introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizați în activitatea curentă;
- (n) părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- (o) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a echipamentelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- (p) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- (q) introducerea în universitate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora.

CAPITOLUL V

Reguli privind igiena și securitatea în muncă în cadrul universității

Art.13.

Universitatea are următoarele obligatii:

- (1) Să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă și fiecare salariat.
- (2) Să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) Sa asigure fonduri pentru realizarea masurilor privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților.

Art.14.

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legilor speciale:

- Legea 90 / 1996 republicată;
- NGPM publicate în 2002;
- Norme Specifice de Securitate a Muncii pentru activitatea desfășurată;
- Colecția de acte normative privind PSI, Ordonanța nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor și alte acte normative în vigoare.

Art.15.

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 activității de prevenire și stingere a incendiilor și mijloacele necesare acestora.

Art.16.

Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.17.

- (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- (2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de către angajator;
- (3) Instruirea prevăzută la alin.2 se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii. Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.18.

Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.19.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

- (a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- (b) este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentelor tehnice sau de protecție dacă întreținerea acestora este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- (c) executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, salariatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Reguli generale de igienă în muncă.

Art. 20.

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

Art. 21.

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) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- (c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- (d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- (e) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- (f) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- (g) respectarea normelor de igienă personală;
- (h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- (i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- (j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- (k) păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- (l) containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- (m) aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
- (n) campusurile universitare vor fi întreținute și utilizate corespunzător.

Reguli sanitare de igienă privind cantinele și bufetele din incintă

Art. 22.

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

Art. 23.

Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Art. 24.

Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Art. 25.

Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Art. 26.

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

Art. 27.

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

Art. 28.

Sălile de mese vor fi curate în permanență, iar vesela va fi sterilizată înainte de folosire.

Art. 29.

Este interzis fumatul în zona de preparare a hranei.

Art. 30.

Gunoii și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare masă, iar prosoapele și

echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

Alcoolul, medicamentele și armele

Art. 31.

În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusurile universitare nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 32.

Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție.

Jocurile

Art. 33.

Sunt interzise la locul de munca jocurile periculoase precum trânta, boxul, luptele simulate, glumele fizice etc.

Art. 34.

Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției la toate nivelurile.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.35.

Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Art.36.

(1) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale

ale salariaților, universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) Semnarea răspunsului se face de către Rector. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.37.

Petițiile anonime, sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII ORGANIZAREA MUNCII

Art.38.

a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de universitate astfel:

(a) Pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 8 – 20⁵⁰, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.

(b) Pentru personalul administrativ, didactic auxiliar din cadrul secretariatelor și bibliotecii, programul este între orele 8 – 16³⁰. Pauza de masă este între 11⁰⁰ – 11³⁰ (nu se include în program).

(c) Pentru personalul bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

- schimbul I, 8⁰⁰ – 16⁰⁰ cu pauza de masă între 11⁰⁰ – 11³⁰ (nu se include în program);

- schimbul II, 12⁰⁰ – 20⁰⁰ cu pauza de masă între 16⁰⁰ – 16³⁰ (nu se include în program)

Art.39.

(1) Conducerea universității are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru astfel încât timpul de muncă să fie prelungit peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media pentru trei săptămâni să nu depășească 48 ore.

Pentru personalul de paza activitatea se desfășoară în două schimburi:

- schimbul I – 7:00 – 19:00
- schimbul II – 19:00 – 7:00

(2) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul universității.

Art.40.

(a) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor. În condica de prezență se vor nota întârzierile și lipsurile de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(b) Statele de plata pentru cadrele didactice se întocmesc pe baza fișelor de activitate zilnică.

Art.41.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să înștiințeze superiorul ierarhic, care la rândul lui va înștiința angajatorul, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În cazul în care salariatul absentează datorită unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința lui (boală, accident etc.) angajatorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul celui în cauză.

Art.42.

În situații deosebite se organizează serviciul de permanență pe universitate. Programul de serviciu de permanență se stabilește cu aprobarea Rectorului. Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării serviciului de permanență pe unitate se compensează în condițiile legii, prin acordarea de timp liber corespunzător, în următoarele 60 de zile.

Art.43.

Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile (mai mic decât o zi întreagă).

Învoirea pentru o zi întreagă se va aproba de către Rector sau persoana delegată de către acesta.

Art.44.

Pentru o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, pentru două absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, respectiv la încetarea raporturilor de serviciu.

Art.45.

Universitatea va ține evidența programării concediilor de odihnă cât și a concediilor fără plată, a zilelor libere plătite, a învoirilor, a orelor prestate peste programul normal de lucru, a absențelor cât și a aspectelor care privesc timpul de muncă și de odihnă a salariaților, pe baza foii colective de prezență (pontaj), conf. Art. 116 din Codul Muncii (Legea 53/2003).

Art.46.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art.47.

Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru, cât și modificarea acestuia. Conducerea unității va analiza și va aproba solicitarea, în funcție de posibilități.

Art.48.

Salariații pot fi chemați de conducerea unității să presteze muncă suplimentară, numai cu consimțământul lor, în limita unui plafon de 8 ore suplimentare pe săptămână de salariat.

Art.49.

Chemarea la prestarea de ore suplimentare se face prin „Notificare scrisă”, în care se precizează perioada și activitatea. În situații de urgență, solicitarea se poate face verbal (telefonic), cu aprobarea conducerii unității.

Art.50.

Orele de muncă suplimentare, contabilizate separat, se vor compensa cu ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele

prestate peste programul normal de lucru.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de 75% la salariul corespunzător duratei acesteia.

Art.51.

- (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

Art.52.

Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 15% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.53.

- (1) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte și nici muncă suplimentară.
- (2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.54.

- (1) Orele de muncă prestate sâmbăta, duminică și în zilele de sărbători legale și religioase se compensează cu ore libere plătite în următoarele 30 de zile, după efectuarea acestora.
- (2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca prestată sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale și religioase va fi plătită prin adăugarea unui spor de 100% la salariul corespunzător duratei acesteia.

Art.55.

- (1) Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:
 - (a) repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă.
 - (b) repausul săptămânal ce se acorda două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.
- (2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de

sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Art.56.

Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

1 și 2 ianuarie;

prima și a doua zi de Paști;

1 mai;

prima și a doua zi de Rusalii;

Adormirea Maicii Domnului;

1 decembrie;

prima și a doua zi de Crăciun;

două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Art.57.

Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

(1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

căsătoria salariatului – 5 zile;

decesul soțului/ soției sau al unei rude de până la gradul II (părinți, copii și frați) – 5 zile;

(2) Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea universității și nu se include în durata concediului de odihnă.

Art. 58.

Concediul fără plată

1. Salariații din universitate au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

(a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

(b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a

tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

(c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post la alta unitate.

2. Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în alineatul 1 în următoarele situații:

(a) Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată cât și tatăl salariat, dacă mama și copilul nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

(b) Tratatul medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

3. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2, pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic, cu acordul universității.

4. Pentru cadrele didactice se aplică și prevederile art. 102 din Legea nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, publicată în Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997:

(a) personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii universității, dacă se face dovada activității respective.

(b) personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar sau universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

Art. 59

a) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

b) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 56 lit. (a) nu afectează vechimea în muncă

Art.60.

Concediul de odihnă anual

(1). Conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și

instituțiile bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995, art. 1, concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare*
între 5 și 15 ani	21 zile lucrătoare
peste 15 ani	25 zile lucrătoare

* conform art. 140 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii

(2). Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

(3). Pentru personalul din activitatea de cercetare științifică, concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	24 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	26 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

(4). Pentru cadrele didactice concediul de odihnă se acordă conform art. 123 (a) din Legea nr. 128/1997 și are o durată de 62 de zile lucrătoare.

Art.61.

Încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta, conform art. 55, lit. a, b și c astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

CAPITOLUL VIII

Recompense

Art.62.

Salariații care-și îndeplinesc, în condiții deosebite, sarcinile de serviciu (calitate, cantitate, termen, rentabilitate ridicată) și au o comportare exemplară în colectivul din care fac parte, pot primi recompense în bani.

CAPITOLUL IX

Răspunderea disciplinară și patrimonială

Art. 63.

(1) Universitatea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica,

potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.64.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica universitatea, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere, sunt:

- (a) avertismentul scris;
- (b) suspendarea contractului individual de muncă, pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- (c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției din care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 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.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare grave, care pot atrage desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte ale salariatului:

- a) a utilizat documente false de angajare;
- b) a sustras sau a favorizat sustragerea de bunuri aparținând universității sau colegilor;
- c) a refuzat, nejustificat, dispozițiile legale ale superiorilor sau a incitat pe alții să o facă;
- d) a pus în pericol grav, prin acte deliberate sau prin imprudență, siguranța universității, a colaboratorilor săi sau a sa personală, sau a provocat avarii;
- e) s-a făcut vinovat de acte de violență sau de injurii și calomnii la adresa studenților, colegilor sau a conducătorilor;
- f) a provocat pagube materiale importante;
- g) a divulgat secrete ale universității, prin care a adus prejudicii acesteia;
- h) a fost depistat în stare de ebrietate în incinta universității;
- i) a absentat nemotivat 3 zile, într-un interval de 3 luni;
- j) a falsificat acte generatoare de drepturi;
- k) solicitarea/primirea de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- l) nerespectarea obligației salariaților prevăzută la capitolul IV, art. 12, alin. (2),

lit.o).

Art. 65.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 66.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.67.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.64, alin.(1), litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către universitate să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) 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.

Art.68.

(1) Universitatea 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 săvârșirea faptei.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, Tribunalul de la domiciliul contestatarului, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.69.

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

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră sau alte cazuri neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate, și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.70.

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

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește în mod 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.

Art.71.

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

(2) 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.72.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.73.

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, universitatea se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.74.

(1) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu răspunderea patrimonială, dacă săvârșirea abaterii a produs o tulburare a disciplinei și, totodată, un prejudiciu material universității.

(2) Răspunderea patrimonială nu o exclude pe cea disciplinară, și nici nu o presupune ca necesitate. Abaterea de la disciplină poate fi de o însemnătate redusă, astfel încât să nu justifice aplicarea vreunei sancțiuni, dar dacă a produs, totuși, un prejudiciu material, ea atrage obligarea celui vinovat la recuperarea acestuia.

(3) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu cea penală, dacă aceeași faptă săvârșită la locul de muncă aduce atingere, atât ordinii interioare din universitate, cât și valorilor de interes general pentru universitate, și care sunt apărute de legea penală.

CAPITOLUL X

Formarea profesională

Art. 75.

În cazul în care participarea salariatului la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de universitate, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

Art.76.

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile, cu scoaterea totală sau parțială din producție (mai mare de 25% din durata normală a zilei de muncă), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă, pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea universității, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin 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 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.

(5) Salariații a căror formare profesională a făcut obiectul unui contract de ucenicie la locul de muncă, nu vor putea fi obligați la suportarea cheltuielilor de formare făcute de angajator.

CAPITOLUL XI

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 77

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- (a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- (b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- (c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- (d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art.78.

Salariații universității sunt obligați să cunoască prevederile regulamentului intern și să respecte obligațiile ce le revin.

Art.79.

Regulamentul intern va fi afișat la loc vizibil la sediul societății și la punctele de lucru.

Art.80.

Funcție de evoluția legislației muncii, prezentul Regulament Intern va fi modificat.

Art.81.

Acest regulament va fi adus la cunoștința fiecărui salariat, acesta din urmă semnând pentru luarea la cunoștință.

Art.82.

Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat și au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament intern.

Art.83.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

Art.84.

REGULAMENTUL INTERN intră în vigoare începând cu data de 25.02.2010 când a fost aprobat în sesiunea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.