



REGULAMENT INTERN

Nr crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisia de revizuire a Regulamentului Intern numită prin Decizia nr. 1.314 din 07.03.2024.	Prof. Univ. Dr. Papacoea Raluca Ioana Prof. Univ. Dr. Ancuceanu Viorel Robert Dir. Gen. Administrativ Vasilescu Adrian Dir. RUNOS Ștefanopoulos Simona Mihaela Dir. Secretar Șef Universitate Grecu Daniela Consilier Juridic Ion Adina Florina Șef Serviciu Popescu Corina Gabriela Referent Ion Marius Ionuț	05.09.2024	
1.2.	Verificat	Președinte	Prof. Univ. Dr. Florentina-Ligia Furtunescu	20.09.2024	
1.3	Aprobat	Consiliul de Administrație	Rector Prof. Univ. Dr. Viorel Jinga	23.09.2024	
1.4	Aprobat	Senatul UMFC	Președinte Senat Prof. Univ. Dr. Dragoș Vinereanu	25.09.2024	



CUPRINS

Denumire capitol	Pagina
Cuprins	2
Capitolul I - Dispoziții generale (scop, domeniul de aplicare, documente de referință, definiții și abrevieri)	3
Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	5
Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, al egalității de tratament și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	7
Capitolul IV - Drepturi și obligații angajator și salariați	9
Capitolul V – Soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale	12
Capitolul VI - Timpul de muncă și timpul de odihnă	13
Capitolul VII - Răspunderea patrimonială	18
Capitolul VIII – Reguli concrete privind disciplina muncii	18
Capitolul IX – Evidența salariaților	19
Capitolul X - Încheierea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia	20
Capitolul XI - Evaluarea performanțelor profesionale individuale	27
Capitolul XII - Abateri și sancțiuni disciplinare	27
Capitolul XIII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale	30
Capitolul XIV - Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	31
Capitolul XV - Dispoziții finale și tranzitorii	31

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Regulamentul Intern este un act normativ cu caracter intern.

Documentele de referință care stau la baza întocmirii prezentului regulament intern al UMFCD din București sunt următoarele:

- a) Legea învățământului superior nr. 199 / 2023;
- b) Codul muncii Legea nr. 53 / 2003;
- c) Legea nr. 367 / 2022 privind dialogul social;
- d) Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată;
- e) Ordonanța nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată;
- f) Hotărârea nr. 970 / 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- g) Carta UMFCD din București ediția a VII-a;
- h) CCM la nivel de unități din sectorul de activitate învățământul superior nr. 1822 din 07.11.2023.

Articolul 2

Regulamentul intern pentru salariații din Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București (UMFCD) precizează modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă, încheiate între UMFCD, în calitate de angajator, și salariați, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Scopul

Articolul 3

Scopul Regulamentului Intern este asigurarea bunei funcționări a instituției, realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și respectarea și promovarea următoarelor principii:

- principiul libertății muncii;
- principiul tratamentului egal și nediscriminatoriu;
- principiul consensualității și al bunei credințe;
- principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- principiul egalității de șanse, de tratament și nediscriminării;
- principiul respectului reciproc între instituție și salariat, respectiv între salariați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice și sociale etc;
- principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase.

Domeniul de aplicare

Articolul 4

Prevederile prezentului regulament intern se aplică în toate domeniile de activitate ale UMFCF și sunt obligatorii pentru întregul personal al UMFCF, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinește sau de funcția pe care o ocupă, inclusiv pentru personalul detașat sau delegat.

Definiții și abrevieri

Articolul 5

Definiții:

Abaterea disciplinară - 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;

Angajator - persoana juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă;

Accidentul de muncă - reprezintă vătămarea violentă a organismului uman, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate ori deces;

Competența profesională - reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional, totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;

Confidențialitatea - o caracteristică aplicabilă informațiilor, garanția că acestea nu sunt făcute disponibile sau dezvăluite entităților neautorizate;

Contract Colectiv de Muncă - un document scris, încheiat între două părți: angajatorul sau organizația patronală și angajații, persoane salariate, reprezentate prin sindicate;

Disciplină - totalitatea regulilor de comportare și de ordine obligatorii pentru membrii unei colectivități;

Discriminarea - o acțiune care presupune un tratament diferit, nedrept față de o persoană din cauza apartenenței ei la un anumit grup social, ce implică o anumită formă de excludere sau de respingere;

Document - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

Formarea profesională - formă de educație continuă pentru angajați, în completarea sistemului formal de învățământ cu scopul de a crește nivelul de competență profesională, iar acest lucru se obține prin diferite cursuri de pregătire și perfecționare;

Propagandă - Acțiune desfășurată sistematic în vederea răspândirii unei doctrine politice, religioase, a unor teorii, opinii, pentru a le face cunoscute și acceptate, pentru a câștiga adepți;

Protecția socială - reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale;

Răspunderea patrimonială – răspunderea ce cade în sarcina salariatului în baza principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;

Regulament - totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții, al unei întreprinderi;

Regulament intern - documentul întocmit de angajator prin care sunt stabilite cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

precum și regulile de desfășurare a activității în organizație, instituție, întreprindere;

Salariat - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă care prestează munca pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile;

Sanctiune - măsură de constrângere cu rol educativ, aplicată ca o consecință a neexecutării unei obligații;

Sanctiune disciplinară - Măsura de constrângere, juridică, prevăzută expres în legislația muncii, având caracter precumpănitor moral sau precumpănitor patrimonial care poate fi aplicată de angajator salariatului ca urmare a săvârșirii de către acesta a unei abateri disciplinare;

Articolul 6

Abrevieri:

UMFCD – Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila”

CSSM – Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

CCM - Contract Colectiv de Muncă

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 7

Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informare, pregătire și punere în aplicare.

Articolul 8

În acest sens la nivelul UMFCD este constituit CSSM format din reprezentanți ai conducerii, ai salariaților și reprezentanți ai sindicatului.

Scopul acestuia este de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Rolul CSSM este:

- a) identificarea sistemului de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii;
- b) stabilirea măsurilor organizatorice sau disciplinare care se impun;
- c) asigurarea controlului activității de protecție a muncii.

Articolul 9

Protecția și igiena muncii urmăresc îmbunătățirea condițiilor de muncă și instituirea măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor, îmbolnăvirilor profesionale și se realizează prin:

- 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 conform legislației în vigoare;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă.
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- i) păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- j) aparatura, uneltele și instrumentele folosite în timpul lucrului trebuie să corespundă normelor de protecția muncii;
- k) spațiile vor fi întreținute și utilizate corespunzător.

Articolul 10

Angajatorul ia 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.

Articolul 11

- (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Instruirea se realizează periodic în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (3) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, inclusiv al celor care au lipsit peste 30 zile lucrătoare. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Articolul 12

- (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- (2) Factorii răspunzători din UMFCD organizează și desfășoară controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Articolul 13

Numărul reprezentanților și desemnarea membrilor CSSM sunt stabilite prin decizia Rectorului, conform legislației în vigoare.

Articolul 14

CSSM își elaborează un regulament propriu de organizare și funcționare pe care îl supune aprobării Rectorului.

Articolul 15

Angajații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- 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; să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile de risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să coopereze cu personalul CSSM și Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- f) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale;
- h) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- i) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Articolul 16

Supravegherea activă a sănătății salariaților, în relație cu cerințele locului de muncă și, în mod particular, cu factorii nocivi profesionali, este obligatorie pentru angajator și în acord cu legislația în vigoare și CCM la nivel de ramură.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, AL EGALITĂȚII DE TRATAMENT ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Articolul 17

Munca forțată este interzisă.

Articolul 18

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării sau acordării ori recunoașterii unui drept ori avantaj în favoarea persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- (10) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament de propagandă 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 unei comunități.

Articolul 19

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților UMFCF care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată pentru munca depusă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR ȘI SALARIAȚI

Articolul 20

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea UMFCD;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare și norma de muncă, pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 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, CCM aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Articolul 21

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 CCM aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în CCM aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- h) să elibereze la cerere un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

Articolul 22

Salariații UMFCD au dreptul la:

- a) salariu corespunzător pentru munca depusă și pentru postul ocupat, inclusiv dreptul la salarizare reglementat de legislația specifică instituțiilor bugetare;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;

- d) promovare/avansare pe baza rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale și a unui examen;
- e) demnitate în muncă;
- f) egalitate de șansă și de tratament;
- g) informare și consultare;
- h) acces la formare profesională sau dreptul de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională;
- i) consultare în vederea determinării și ameliorării condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție socială;
- k) opinie;
- l) de a constitui sau adera la organizații sindicale, profesionale, culturale, etc;
- m) securitate și sănătate în muncă;
- n) negociere colectivă și individuală a condițiilor de muncă;
- o) dreptul la protecție în caz de concediere;
- p) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- q) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- r) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

Articolul 23

Salariații UMFCF au următoarele obligații:

- a) să fie loiali, fideli UMFCF în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- b) să respecte actele normative în vigoare;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să execute dispozițiile legale date de șefii ierarhici în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- e) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și să folosească timpul de lucru în scopul realizării acestora;
- f) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în CCM aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- g) să respecte programul de lucru stabilit;
- h) să respecte dispozițiile legale în vigoare privind păstrarea secretului de stat și de serviciu. Obligația de a păstra secretul de stat și de serviciu se menține și după încetarea raporturilor de muncă, în funcție de nivelul de acces la aceste informații, potrivit actelor normative în vigoare;
- i) să nu săvârșească fapte care ar putea să pună în primejdie securitatea instituției, a personalului acesteia sau a propriei lor persoane;
- j) să nu scoată din instituție, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;
- k) să predea lucrările, documentele și materialele/bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) să nu încalce regulile de bună-cuviință și respect față de șefi, subalterni și colegi, să aibă o ținută decentă care să reflecte valorile instituției;
- m) să cunoască și să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) să manifeste grijă față de bunurile date în folosință sau păstrare;
- o) să anunțe instituția în termen atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive;

- p) să asigure prezentarea certificatului medical la instituție conform reglementărilor legale în vigoare.

Articolul 24

- (1) Reprezentanților salariaților li se asigură protecția împotriva oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor, conform prevederilor legale.
- (2) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.
- (3) Competențele (limitele în care salariații pot lua decizii) sunt cele prevăzute în Fișa postului. Se va aprecia faptul că se asumă răspunderi proprii în limitele competențelor care au fost delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale. Totuși, salariații trebuie să se asigure că nu depășesc competențele stabilite pentru postul ocupat. Se pot solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare, de la persoanele abilitate.
- (4) Salariații trebuie să aibă un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare, să le furnizeze toate informațiile de care este nevoie în limita competențelor trecute în Fișa postului, să dea dovadă de solicitudine și să nu creeze stări conflictuale nedorite.
- (5) Dacă salariații sunt contactați de presă, pentru orice fel de informație legată de activitatea angajatorului, angajații nu vor furniza reprezentanților presei informații în numele universității dacă nu au fost abilitați în acest sens, ci îi vor îndruma către Direcția Generală Secretariat Universitate (DGSU).

Articolul 25

Angajaților UMFCFCD le este interzis:

- a) să facă propagandă prin orice mijloace sau alte activități în favoarea partidelor, formațiunilor sau organizațiilor politice;
- b) să facă declarații sau să dea publicității în presă informații/ articole/ documente în numele UMFCFCD, fără avizul structurilor de specialitate;
- c) să introducă în instituție băuturi alcoolice, substanțe toxice sau droguri, să se prezinte la serviciu sau să desfășoare activități sub influența acestora;
- d) să desfășoare, în cadrul programului de lucru, alte activități decât cele legate de atribuțiile postului sau de sarcinile atribuite.

Articolul 26

- (1) Salariații UMFCFCD au drepturi și obligații în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit prevederilor legii.
- (2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității UMFCFCD.
- (3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare angajaților.
- (4) Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ se completează cu dispozițiile Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu prevederile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative și norme interne.

Articolul 27

- (1) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, salariații pot fi recompensați cu:
 - a) mulțumiri verbale sau scrise;

- b) titluri de onoare, diplome de onoare, insigne;
- c) premii / prime / stimulente;
- d) alte recompense.

(2) Propunerile de recompensare a salariaților UMFCF se fac de către șefii ierarhici și se aprobă de către Rector.

CAPITOLUL V

SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Articolul 28

În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

Articolul 29

(1) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Articolul 30

Consultantul extern poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va acționa ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

Articolul 31

Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. Onorariul acestuia va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

Articolul 32

Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Articolul 33

(1) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației scrise.

(2) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Articolul 34

(1) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului.

(2) Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Articolul 35

Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația scrisă.

Articolul 36

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială sau au eșuat în operațiunea de conciliere se pot adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL VI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Articolul 37

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, CCM aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Programul de lucru al angajaților UMFCO este de 40 de ore pe săptămână conform specificului postului. Salariații sunt obligați să-și organizeze munca în așa fel încât să se încadreze în programul de lucru.

(4) Pauza de masă a angajaților este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă și nu poate depăși 40 de minute.

Articolul 38

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, pentru personalul administrativ și didactic auxiliar, iar pentru personalul didactic potrivit dispozițiilor legale referitoare la normarea activității didactice și de cercetare științifică.

(2) În mod excepțional, pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit, Rectorul poate aproba decalarea programului, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

Articolul 39

- (1) Prin excepție, pentru personalul didactic de predare, durata fizică (nu convențională sau echivalentă) a timpului de lucru pentru norma de bază este variabilă și determinată de Planul de Învățământ, Statul de funcții și orarul studenților.
- (2) De comun acord salariat – angajator, pentru personalul didactic de predare, se pot desfășura activități specifice domeniului didactic și de cercetare și în zilele de repaus săptămânal, sâmbătă și duminică, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Pentru personalul didactic de predare durata timpului de muncă, incluzând orele suplimentare, poate fi prelungit peste 48 ore/ săptămână cu încadrarea în perioada de referință de cel mult 12 luni. La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Articolul 40

- (1) Reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi se aplică personalului care desfășoară efectiv și permanent activitatea în locuri de muncă cu condiții deosebite-vătămătoare, grele sau periculoase, potrivit legii.

Articolul 41

- (1) Intervalul între două zile de muncă este, de regulă, de cel puțin 12 ore consecutive, cuprinse între sfârșitul programului de lucru dintr-o zi și începutul programului de lucru din ziua următoare.
- (2) În cazul activității desfășurate în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Articolul 42

Salariații au dreptul în fiecare săptămână la 48 de ore consecutive de repaus, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică. Acest repaus poate fi stabilit și în alte zile, după caz.

Articolul 43

- (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului.
- (3) Prestarea muncii peste durata normală de lucru poate fi dispusă de către Rector / structurile de conducere, fără a fi necesar acordul salariatului, pentru:
 - a) preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața unor persoane;
 - b) înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care ar putea dăuna bunei aprovizionări cu apă, energie electrică, termică și combustibili, funcționării instalațiilor de canalizare, serviciilor poștale și de telecomunicații, precum și pentru prevenirea deteriorării sau distrugerii bunurilor aflate în patrimoniul unității;
 - c) alte situații excepționale în legătură cu interesele serviciului, în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare.

Articolul 44

Orele suplimentare prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 90 de zile de la efectuarea acestora sau, dacă această compensare nu este posibilă în termenul prevăzut, orele suplimentare se vor plăti prin adăugarea unui spor la salariul de bază corespunzător orelor suplimentare prestate, în condițiile prevăzute de lege.

Articolul 45

(1) Se consideră muncă în timpul nopții aceea care se prestează în intervalul cuprins între orele 22⁰⁰-06⁰⁰. Durata normală a muncii de noapte nu depășește 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

(2) 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 de 25% calculat la salariul de bază, corespunzător orelor prestate.

Articolul 46

Salariații UMFCD nu lucrează, de regulă, în zilele de sărbătoare legală.

Articolul 47

Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, concediu medical, concediu de maternitate, concediu de paternitate, concediu pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, concediu de acomodare, concediu de îngrijitor, concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite, concedii pentru formare profesională, precum și la concedii fără plată pentru motive personale, acordate potrivit prevederilor legii.

Articolul 48

(1) Durata concediului de odihnă anual se acordă corespunzător specificului funcției pe care persoana este angajată, cu respectarea legislației aplicabile categoriei profesionale corespunzătoare funcției ocupate. Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 40 de zile lucrătoare, iar acestea se corelează cu vacanțele studenților.

(2) Concediul de odihnă anual al angajaților se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic sau universitar, după caz.

(3) Personalul didactic auxiliar și contractual al UMFCD are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată între 21 și 28 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
- b) 24 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă între 5-15 ani;
- c) 28 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

Articolul 49

(1) Programarea concediilor anuale de odihnă se aprobă de către șefii ierarhici și se face până la finalul anului calendaristic pentru anul următor. Concediile de odihnă vor fi eșalonate în tot cursul anului, ținându-se seama atât de specificul funcției, de asigurarea bunei desfășurări a activității, cât și de interesele salariaților.

(2) Dacă programarea concediilor de odihnă se face fracționat, dar nu în mai mult de trei perioade, angajații trebuie să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată, iar efectuarea acestuia poate fi întreruptă. În cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a Rectorului, pentru situații neprevăzute care fac necesară prezența sa în instituție, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile acestuia și ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, dacă salariatul s-a adresat, în scris, Rectorului cu cel puțin 10 zile înainte de plecarea în concediu.

(6) Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația în care nu a fost posibilă efectuarea în cursul anului respectiv, în cazurile expres prevăzute de lege.

(7) Concediul de odihnă neefectuat poate fi compensat în bani numai în cazul încetării raporturilor de muncă.

Articolul 50

Angajații care lucrează în condiții deosebite, vătămătoare, grele sau periculoase beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare, potrivit prevederilor legale în domeniu și a reglementărilor specifice.

Articolul 51

(1) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă la solicitarea angajaților, după cum urmează, dacă prin reglementări specifice nu se dispune altfel:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria persoanei;
- b) 10 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- d) 5 zile lucrătoare în cazul decesului soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere;
- e) 3 zile lucrătoare în cazul schimbării domiciliului;
- f) 2 zile lucrătoare pentru îngrijirea sănătății copilului (pentru familiile cu 1 sau 2 copii) respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- g) 2 zile lucrătoare pentru donarea de sânge.

(2) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă.

Articolul 52

Salariații UMFCD au dreptul la concediu fără plată acordat la solicitarea acestora, de către Rector, de până la 90 de zile lucrătoare pe an, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
- 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;

Articolul 53

(1) Concediul fără plată poate fi acordat peste limita prevăzută pentru 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 copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul 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 sau 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;

- c) alte interese personale;
- (2) Durata concediului fără plată nu poate depăși un an.

Articolul 54

- (1) Angajații au dreptul la concedii pentru formare profesională.
- (2) Concediile pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa și nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (3) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Rectorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.
- (4) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, potrivit prevederilor legale.
- (5) Perioada desfășurării concediului de formare profesională fără plată se stabilește de comun acord cu șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul și se aprobă de Rector.
- (6) Salariații au dreptul, pe parcursul unui an calendaristic, la concediu plătit pentru formare profesională cu o durată de până la 10 zile lucrătoare, în cazul efectuării unei forme de pregătire la inițiativa lor.
- (7) Concediul plătit pentru formare profesională se acordă dacă UMFCD nu a asigurat participarea la o formă de pregătire profesională în cursul unui an calendaristic.

Articolul 55

În cazul suportării cheltuielilor de formare profesională de către angajator, se va încheia cu salariatul un act adițional la contractul individual de muncă prin care se obligă să-și desfășoare activitatea în UMFCD o anumită perioadă, stabilită în conformitate cu prevederile actelor normative și regulamentelor în vigoare.

Articolul 56

- (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- (2) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Articolul 57

- (1) Învoirile de la serviciu se pot acorda, la cerere, pentru motive bine întemeiate, de către șeful ierarhic și pot avea o durată cel mult egală cu durata normală zilnică de muncă.
- (2) Învoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore în muncă în termen de 30 zile de la data efectuării lor.

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Articolul 58

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral 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.

Articolul 59

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

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

(5) Angajații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagube care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Articolul 60

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

(2) 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, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Articolul 61

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, regulile interne de acces și de plecare;
- b) în timpul lucrului să nu părăsească locul de muncă, doar dacă acest lucru este permis de sarcinile atribuite și/sau din dispoziția conducătorului direct;
- c) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în Fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul direct;
- d) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere;
- e) orice dispută de natură personală în sediile UMFCD și în timpul programului de lucru este interzisă;
- f) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și a celor privind Situațiile de urgență, să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- g) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;

- h) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă;
- i) în cazul îmbolnăvirilor să anunțe în maximum 24 de ore de la instalarea situației de boală cu excepția situațiilor în care salariatul este în imposibilitate;
- j) să anunțe Direcția RUNOS despre orice modificare a datelor personale;
- k) în caz de calamitate să participe la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor și persoanelor.

Articolul 62

Salariaților le este interzis:

- a) să introducă și să consume băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice, substanțe halucinogene, stupefiante în spațiile UMFCD sau în timpul programului de lucru;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- d) să adreseze injurii, jigniri sau să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați sau cu vizitatorii;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile în spațiile UMFCD;
- f) să desfășoare în sediile UMFCD activități politice de orice fel, să introducă să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel;
- g) să efectueze în sediile UMFCD și în timpul programului de lucru alte lucrări sau să presteze alte activități înafara celor care constituie obligații de serviciu;
- h) să primească de la o persoană fizică sau juridică cu care UMFCD întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu vreo indemnizație sau vreun avantaj material;
- i) să utilizeze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în folosință în interes personal;
- j) să folosească informațiile de care a luat la cunoștință prin natura muncii în cadrul UMFCD pentru a obține avantaje personale.

CAPITOLUL IX EVIDENȚA SALARIAȚILOR

Articolul 63

(1) UMFCD ține evidența salariaților la structura de resurse umane, pe baza următoarelor documente:

- a) dosarul profesional;
- b) registrul general de evidență a salariaților;

(2) Prin decizia Rectorului se vor consemna modificările cu privire la raporturile de muncă sau de serviciu ale angajaților intervenite ca urmare a angajării, promovării/avansării, aplicării sancțiunilor disciplinare, acordării unor recompense materiale, înființării sau desființării compartimentelor etc.

Articolul 64

Dosarul profesional al salariaților cuprinde, în principal:

- a) contractul individual de muncă
- b) fișa postului ocupat;
- c) actul(ele) adițional(e) la contractul individual de muncă;
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii;
- f) certificatul medical de la angajare;

- g) fișa medicală periodică;
- h) fișa de evaluare anuală a activității;
- i) avansările;
- j) sancțiunile disciplinare aplicate;
- k) adresa instituțională de e-mail atribuită prin care i se vor comunica informări, de orice natură;
- l) alte acte necesare;
- m) declarația dată la angajare în care se specifică faptul că persoana a luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament, dată în termen de 5 zile de la angajare.

Articolul 65

- (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații, inclusiv prin comunicarea acestuia pe adresa instituțională atribuită fiecărui angajat.
- (2) Angajaților li se vor elibera, la cerere, copii de pe actele existente în dosarul profesional.

Articolul 66

- (1) Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare a persoanelor angajate, elementele ce caracterizează raporturile de muncă, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării raporturilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.
- (2) La solicitarea scrisă a salariatului, Rectorul dispune eliberarea unui document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, meserie și specialitate.

Articolul 67

Evidența prezenței la serviciu a salariaților se face prin condică de prezență și în baza foii colective de prezență lunară semnată de șeful ierarhic și înaintată Direcției de Resurse Umane până în ultima zi a lunii la care se referă.

CAPITOLUL X

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA ACESTUIA

Articolul 68

- (1) Angajarea într-o structură a UMFCDD se face prin concurs sau examen organizat de UMFCDD în condițiile prevăzute de lege și de reglementările Universității.
- (2) Concursurile se vor organiza conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 69

- (1) La angajare se încheie, în formă scrisă, un contract individual de muncă între UMFCDD, reprezentată de Rector și persoana declarată admisă la concurs/examen.
- (2) Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, dintre care unul rămâne la angajator, iar al doilea la salariat.
- (3) La contractul individual de muncă se anexează fișa postului.

Articolul 70

- (1) Salariații UMFCDD sunt angajați pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, în cazurile și condițiile prevăzute expres de lege.

(2) În cazul postului temporar vacant, în care titularul postului respectiv are contractul individual de muncă suspendat pe o anumită perioadă, angajarea altei persoane pe acel post se face doar pe perioadă determinată, până la reluarea activității de către titular.

Articolul 71

(1) În funcție de durata programului de muncă, contractul individual de muncă poate fi cu timp de lucru normal sau cu timp parțial, în condițiile legii.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Articolul 72

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se va stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ, la debutul lor în profesie, efectuează o perioadă de probă/stagiu de 6 luni sau alte perioade prevăzute în mod expres prin lege, care constituie vechime în muncă.

(3) La finele perioadei de probă/ stagiu se va face o evaluare.

Articolul 73

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai cu acordul părților.

(2) Orice modificare a elementelor contractului individual de muncă care nu decurge din efectul legii impune încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă în termen de 15 zile de la data modificării.

Articolul 74

(1) Modificarea contractului individual de muncă la inițiativa Rectorului se poate face temporar și doar cu privire la locul de muncă. Această modificare se realizează prin delegarea sau detașarea salariatului.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi salariale prevăzute în contractul individual de muncă.

Articolul 75

(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

(3) Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(4) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare în condițiile prevăzute de lege.

Articolul 76

(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția Rectorului, la un alt angajator, în scopul executării unei lucrări în interesul celui din urmă.

(2) În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

- (3) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (4) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți din 6 în 6 luni.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul în interesul căruia s-a dispus detașarea.
- (6) Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la UMFCF, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (7) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de Rector numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (8) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare în condițiile prevăzute de lege.

Articolul 77

UMFCF poate modifica temporar locul și felul muncii salariatului, fără consimțământul acestuia în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

Articolul 78

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă al salariatului constă în întreruperea muncii și a plății salariului pe o anumită perioadă de timp.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți.
- (3) Pe timpul suspendării contractului individual de muncă, persoanei respective i se menține calitatea de salariat.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.
- (6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Articolul 79

Suspendarea de drept a contractului de muncă intervine în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- e) forță majoră;
- f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- g) expirarea perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- h) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Articolul 80

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Articolul 81

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- e) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

Articolul 82

Încetarea contractului individual de muncă intervine:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în condițiile legii.

Articolul 83

(1) Contractul de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

- b) la data rămânerii definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter exceptional, pentru salariatul care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, potrivit legii și regulamentelor interne;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c).

(3) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Articolul 84

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului de muncă din inițiativa angajatorului reprezentat prin Rector, dispusă prin Decizie de încetare prin concediere a contractului de muncă.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Articolul 85

(1) Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului intervine în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă;

d) în cazul în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, precum și în situația în care salariatul nu corespunde profesional poate fi dispusă numai cu îndeplinirea procedurii cercetării prealabile.

(3) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile.

(4) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 86, alin. (1), lit. d poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin CCM aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Articolul 86

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a desființării locului de muncă datorită dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(4) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de CCM aplicabil.

Articolul 87

(1) În cazul concedierii, Rectorul emite Decizia de încetare prin concediere a contractului de muncă și dispune aducerea acestuia la cunoștința salariatului afectat de concediere, potrivit prevederilor legii.

(2) Decizia de încetare prin concediere a contractului de muncă se comunică în scris salariatului și trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) baza legală în temeiul căreia se dispune concedierea;

c) durata preavizului, după caz, care nu poate fi mai mică de 15 zile lucrătoare, respectiv 20 de zile lucrătoare pentru persoanele concediate în temeiul art. 86 alin.(1) lit. c) și d), art. 87 alin. (1), (2) și (4);

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în instituție și precizarea termenului de 3 zile lucrătoare în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant dintre cele de pe listă;

e) termenul și instanța judecătorească competentă la care cel care urmează a fi concediat poate contesta decizia de concediere.

(3) Decizia de încetare prin concediere a contractului de muncă se emite în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și al 3-lea pentru dosarul profesional.

(4) Decizia de încetare prin concediere a contractului de muncă produce efecte de la data luării la cunoștință a salariatului respectiv.

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă efectele.

(6) Dacă în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz este suspendat corespunzător.

(7) Fac excepție de la prevederile alin. (2) lit. c) teza a doua, persoanele concediate în temeiul art. 86 alin. (1) lit. d), din prezentul regulament care se află în perioada de probă/stagiu.

(8) În cazul concedierii unui membru de sindicat, pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica în scris intenția de concediere sindicatului din care face parte salariatul înainte de emiterea deciziei de concediere.

Articolul 88

(1) Rectorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii, dacă încetarea contractului individual de muncă intervine:

a) ca urmare a deciziei organelor competente de expertiză medicală, prin care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

(2) Dacă nu există posturi vacante în cadrul instituției, corespunzătoare pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii, Rectorul are obligația de a efectua demersuri pentru identificarea unor astfel de posturi.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la primirea comunicării posturilor vacante, pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care nu există astfel de posturi vacante sau în cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin.(3) intervine încetarea contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 89

(1) Demisia reprezintă actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(2) UMFCDD este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Termenul de preaviz este de maxim 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă UMFCDD nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XI EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Articolul 90

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților UMFCD se face anual în baza metodologiei proprii UMFCD.

Articolul 91

(1) Evaluarea constă în aprecierea obiectivă a gradului de îndeplinire de către salariați a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului respectiv, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) În vederea evaluării anuale se completează fișele de evaluare corespunzătoare nivelului de studii prevăzut pentru postul ocupat de persoana evaluată.

Articolul 92

Pe baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, salariatul evaluat poate fi promovat în gradul/ treapta profesională imediat superior/ superioară celui/ celei ocupat/e, menținut pe post sau retrogradat în gradul/ treapta profesională imediat inferior/inferioară celui/celeii ocupat/e, după caz, conform legii.

Articolul 93

Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale se depun în dosarul profesional al fiecărui salariat.

CAPITOLUL XII ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE

Articolul 94

(1) Abaterea disciplinară reprezintă 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 CCM aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Universitatea dispune de prerogativa disciplinară având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Articolul 95

(1) Sancțiunile disciplinare aplicate de către universitate în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) Pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică prevederile art. 172 Legea 199/2023, când abaterile încalcă normele de etică și deontologie universitară.

(3) Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducerii universității emisă în formă scrisă.

(5) Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Articolul 96

Sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

a) avertismentul scris, constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

b) retrogradarea din funcție, reprezintă sancțiunea aplicată de către universitate salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

c) Reducerea salariului de bază sau, după caz, a indemnizației de conducere, cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni, se aplică de către universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

d) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către universitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea universității;

Articolul 97

(1) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, CCM aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(3) Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute se stabilește de către universitate, conform legii și Cartei Universitare, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- e) sancțiunile aplicate anterior.

(4) Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;
- b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);

- c) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
 - d) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând universității;
 - e) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor universității;
 - f) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
 - g) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici, în condițiile legii;
 - h) absențe nemotivate dacă depășesc 3 zile consecutive sau 15 zile în timp de 6 luni;
 - i) concurența neloială;
 - j) defăimarea cu rea credință a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
 - k) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
 - l) manifestări violente, brutale sau obscene;
 - m) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
 - n) falsul în acte, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
 - o) conduită sau comportament ce constituie hărțuire la locul de muncă – conduită fizică (contact fizic nedorit, repetat, atingeri necorespunzătoare ale corpului, violența fizică inclusiv agresiunea sexuală, utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale), conduită verbală (comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat), comportamentul nonverbal (afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual, gesturi sugestive sexual, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat);
- (5) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Articolul 98

- (1) Orice sancțiune disciplinară, poate fi dispusă numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Rectorul convoacă Comisia de analiză a abaterilor disciplinare ale personalului didactic-auxiliar și administrativ să realizeze cercetarea faptelor săvârșite de salariatul respectiv și dispune convocarea în scris a acestuia, precizându-se obiectul, data, ora și locul convocării. Neprezentarea salariatului, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Rectorului să dispună sancționarea fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de analiză a abaterilor disciplinare ale personalului didactic-auxiliar și administrativ toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și să fie asistat, la cerere.

Articolul 99

- (1) Dreptul de a stabili și a aplica sancțiuni disciplinare îl are angajatorul reprezentat prin Rector.
- (2) După realizarea cercetării prealabile de către Comisia de analiză a abaterilor disciplinare ale personalului didactic-auxiliar și administrativ, Rectorul dispune aplicarea unei sancțiuni disciplinare printr-o Decizie de sancționare, avizat de consilierul juridic care asigură asistența juridică a UMFC.

(3) Decizia de sancționare trebuie luată 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.

Articolul 100

(1) Decizia de sancționare este întocmită în formă scrisă și cuprinde, în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care a avut loc fapta;
- b) precizarea prevederilor legale, inclusiv ale prezentului regulament, precum și ale celor din contractul individuale de muncă și din fișa postului, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- 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.

(2) Decizia de sancționare se predă personal salariatului respectiv, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

Articolul 101

Decizia de sancționare poate fi contestată de persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Articolul 102

(1) În incinta UMFCD și a unităților subordonate nu este permisă introducerea sau consumarea: drogurilor, băuturilor alcoolice, precum și introducerea, deținerea și utilizarea armelor de foc sau de orice fel care ar pune în pericol viața sau sănătatea angajaților.

(2) Prezența la locul de muncă sub influența drogurilor sau băuturilor alcoolice este interzisă.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) constituie abatere și va fi sancționată conform legii

Articolul 103

Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul UMFCD.

Articolul 104

(1) Dispozițiile legale ce interzic fumatul sau consumul de produse conexe sau de produse emergente sunt obligatorii în UMFCD atât pentru salariații acesteia, pentru studenți, cât și pentru persoanele aflate ocazional în spațiile universității.

(2) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul.

(3) Locurile stabilite pentru fumat sunt în exteriorul clădirilor și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

(4) Nerespectarea dispozițiilor menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

Articolul 105

Angajații UMFCF, precum și personalul aflat în incinta UMFCF au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară.

Articolul 106

(1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În toate structurile UMFCF vor fi afișate la loc vizibil „Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați” și schema evacuării personalului și bunurilor.

CAPITOLUL XIV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Articolul 107

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Orice persoană, din universitate sau din afara universității, poate sesiza Comisiei de etică universitară abateri săvârșite de membrii ai comunității universitare, constând în nerespectarea normelor de etică și de deontologie universitară.

(6) Comisia de etică universitară păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.

(7) În urma sesizării, comisia de etică universitară declanșează procedurile stabilite de Codul de etică și deontologie universitară, Carta Universitară și legislația în vigoare.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Articolul 108

Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu cele ale actelor normative legale în vigoare, în domeniile la care fac referire dispozițiile acestuia și a Cartei Universitare.

Articolul 109

Conflictul de muncă cu privire la condițiile de muncă, denumite conflicte de interese dintre angajator și salariat(ți) sau, după caz, reprezentanții salariaților, se rezolvă prin conciliere directă.

Articolul 110

Nu constituie abateri disciplinare faptele prin care se încalcă normele de comportare în familie și societate, acestea atrăgând, după caz, răspunderea penală, civilă sau contravențională.

Articolul 111

Personalul cu funcții de conducere răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a prezentului regulament și de păstrarea acestuia în locuri unde să poată fi consultat permanent.