UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI”

DIN BACĂU

1070/24.01.2015

SENAT / ~~BS~~ / CA
29.01.2015
– SE APROBĂ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

COD: R-01-03

REGULAMENT

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE * UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU RECTORAT

RECTOR,
PROF.UNIV.DR.ING. VALENTIN NEDEFF

	Prenumele şi numele	Semnătura
Avizat – Consiliul de administrație	**Prof.univ.dr.ing. Valentin NEDEFF**	
Elaborat – Rector	**Prof.univ.dr.ing. Valentin NEDEFF**	

EDIŢIA: 3 **REVIZIA: 0 1 2 3 4 5** **EXEMPLAR NR.:**

Intră în vigoare începând cu data de 29.01.2015.

PREZENTA DOCUMENTAŢIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂŢII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.
- Document controlat -

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediţie/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conţinutul reviziei	Responsabilităţi		
				Elaborat	**Verificat**	**Aprobat**
A	3.1	5/14/18 5/16/10 7/17/3 7/17/5	S-a actualizat art 46, aliniatul j. S-au adăugat 2 zile libere (24 ianuarie şi 30 noiembrie) la art. 56, aliniatul b. S-a eliminat de la art. 62, aliniatul c. cuvântul „ordine” şi de la aliniatul e. sintagma „membrilor comunităţii universitare”. S-a adăugat art. 63b., privind diplomele acordate personalului din Universitate şi colaboratorilor, cu introducerea paginii 17b. S-a adăugat art. 63c., privind procedura de aprobare a diplomelor de la punctul 63b. Completările sunt marcate cu *Caractere Bookman Old Style, italice.*	Adriana-Gertruda Romedea	Valentin Nedeff	Gabriel-Octavian Lazăr

Prezentul regulament de ordine interioară - R.O.I. stabileşte cadrul general privind disciplina muncii în cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, ca o necesitate firească pentru derularea în condiţii optime, a activităţii interne.

Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău este instituţie de învăţământ superior de stat, de cercetare ştiinţifică şi formare permanentă care funcţionează în baza legislaţiei în vigoare şi a propriei Carte adoptată de Senatul universităţii, elaborată în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011.

În cadrul Universităţii se desfăşoară activităţi didactice şi de cercetare ştiinţifică de către personalul didactic, de cercetare şi de către cei care studiază în această instituţie de învăţământ superior care constituie comunitatea universitară, precum şi activităţi economice, de administrare şi gospodărire a patrimoniului de către personalul tehnic, economic, de specialitate şi administrativ.

Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative: Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011;

Legea nr.53 din 2003 - CODUL MUNCII, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011;

Lege-cadru nr.284 din 2010 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;

Legea nr.477din 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

Legea nr. 319/14.07.2006 (M.O. nr. 646/26.07.2006) a securităţii şi sănătăţii în muncă care transpune Directiva Consiliului nr. 89/391/CEE publicată în Jurnalul Oficial al Comunităţii Europene (JOCE) nr. L 183/1989, precum şi Hotărârea nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (M.O. nr. 663/23.10.2001);

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi (republicată în M.O. nr. 150/01.03.2007).

Prezentul R.O.I. conţine informaţii de interes public, putând fi pus la dispoziţia oricărei persoane interesate din cadrul universităţii sau din afara acesteia.

CAP. 1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prevederile prezentului R.O.I. se aplică atât cadrelor didactice, cât şi celorlalţi salariaţi ai Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, indiferent de forma şi durata contractului de muncă încheiat ori de funcţia pe care o îndeplinesc.

Art. 2. Salariaţii delegaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii şi de comportare cuprinse în regulamentul instituţiei respective, şi pe cele specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul delegării, reguli cuprinse în prezentul regulament.

Art. 3. Studenţii care îşi desfăşoară activitatea în cadrul facultăţilor Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, au obligaţia să cunoască şi să respecte, pe lângă dispoziţiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenţilor, şi pe cele de disciplina muncii şi de comportare cuprinse în prezentul regulament.

Art. 4.
(1) Salariatul nou angajat nu va putea începe lucrul decât după ce şi-a însuşit normele de tehnica securităţii muncii, igiena muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoştinţă a obligaţiilor ce-i revin conform fişei postului, a prevederilor din R.O.I. al Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău.
(2) Aceste dispoziţii se aplică şi în cazul trecerii temporare sau definitive a unui salariat în alt loc de muncă în cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău.

Art. 5. În cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce priveşte accesul la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, la perfecţionare şi, în general, la educaţie continuă.

Art. 6. Regulamentul de ordine interioară constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă, este întocmit de Universitate, cu consultarea sindicatului.

CAP. 2. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂŢII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU

1. Reguli privind sănătatea şi securitatea în muncă

Art. 7.
(1) În scopul aplicării şi respectării în cadrul Universităţii a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă în cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău.
(2) Angajatorul asigură condiţii ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său în următoarele situaţii:
   a. la angajare;
   b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
   c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
   d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
   e. la reluarea activităţii după o întrerupere mai mare de 6 luni;
   f. când intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;
   g. la executarea unor lucrări speciale.
(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie:
   a. adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;
   b. periodică şi ori de câte ori este necesar.
(4) Universitatea, ca angajator, va asigura condiţiile ca lucrătorii acesteia, sau cei care lucrează temporar sau desfăşoară diverse activităţi pe teritoriul acesteia, să primească instrucţiunile adecvate referitoare la protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru

punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, pe durata desfăşurării activităţilor.

(5) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 8. În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, Universitatea are următoarele obligaţii:

a. să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
b. să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice Universităţii;
c. să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
d. să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
e. să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă;
f. să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi;
g. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme, cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
h. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
i. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
j. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
k. să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific Universităţii;
l. să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
m. să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
n. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
o. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
p. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita

viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

q. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
r. să asigure echipamente individuale de protecţie;
s. să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie;
t. să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii şi să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art. 9. Aplicarea normelor de protecţie, securitate şi sănătate în muncă precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

a. însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă şi a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;
b. desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
c. aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a oricărei defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
d. aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
e. oprirea lucrului la apariţia oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident şi informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
f. utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
g. acordarea relaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
h. prezentarea la vizita medicală la angajare şi la examenul medical periodic;
i. respectarea normelor de igienă personală;
j. întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
k. evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
l. păstrarea curăţeniei în sălile şi pe culoarele de acces, pe scările şi în grupurile sanitare comune;
m. verificarea, curăţarea, întreţinerea şi depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor şi sculelor folosite în timpul lucrului;
n. asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

Art. 10. Prevederile legate de regulile de securitate şi sănătate în muncă în cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum şi cu prevederile legislaţiei specifice în domeniu.

2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent

Art. 11. În scopul aplicării şi respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent, Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău, are următoarele obligaţii şi răspunderi:

a. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor din cadrul Universităţii;
b. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri;
c. pentru aplicarea prevederilor alin. (a) Universitatea va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor;
d. să informeze, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;
e. să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
f. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate;
g. lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia;
h. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii să fie apţi să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol;
i. lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciaţi pentru cazurile prevăzute la alin (h), cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă.

Art. 12. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligaţii principale:

a. să cunoască şi să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
b. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav şi iminent;
c. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
d. să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
e. la terminarea programului să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
f. să nu afecteze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;
g. să comunice imediat şefilor ierarhici şi personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu,

precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

h. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
i. să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale;
j. în vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

Art. 13. Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent în muncă, în cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum şi cu prevederile legislaţiei specifice în domeniu.

3. Reguli privind protecţia mediului

Art. 14. Pentru prevenirea riscurilor ecologice şi a producerii daunelor, salariaţii Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău au următoarele obligaţii:

a. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
b. să evite scurgerile de substanţe chimice sau de alte substanţe toxice din diferite ambalaje;
c. să depună gunoiul menajer numai în recipienţi cu această destinaţie şi în locurile special amenajate;
d. să protejeze spaţiile verzi, gardurile vii, arborii etc, din toate spaţiile Universităţii, pentru îmbunătăţirea calităţii mediului ambiant, prin utilizarea raţională a tuturor resurselor.

CAP. 3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 15.

Universitatea respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activităţii pe care urmează să o presteze salariatul.

Salariaţilor le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.

Art. 16. Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 17. Nici un salariat nu poate fi forţat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub ameninţare, ori pentru care salariatul nu si-a exprimat consimţământul în mod liber.

Art. 18. Tuturor salariaţilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii şi exprimării, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

Art. 19. În cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, în relaţiile de muncă, funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, sunt respectate principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art. 20. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Universităţii beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art. 21. Universitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, opţiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităţilor, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenţei la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
b. stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d. condiţii de muncă echitabile şi satisfăcătoare;
e. informare si consiliere profesionala, formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
f. evaluarea performanţelor profesionale individuale;
g. promovarea profesională;
h. aplicarea măsurilor disciplinare;
i. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
j. protecţie împotriva şomajului;
k. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.

Art. 22. În cadrul relaţiilor dintre angajaţii Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, precum şi a relaţiilor dintre angajaţi şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor 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. 23. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 24. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 25. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată în 2007.

Art. 26. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii constituie abatere disciplinară.

CAP. 4. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNIVERSITĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR.

1. Drepturi şi obligaţii ale Universităţii

Art. 27. În scopul organizării corespunzătoare a muncii şi a creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea normală a întregii activităţi a Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, precum şi pentru întărirea ordinii şi disciplinei în toate sectoarele de activitate, Universitatea are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească organizarea şi funcţionarea Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău;
b. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcţie de natura postului ocupat;
c. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
d. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalităţii şi în conformitate cu atribuţiile de serviciu ale angajaţilor stabilite prin fisa postului;
e. să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fisa postului;
f. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariaţi;
g. să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 28. Universităţii îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a. asigurarea conduitei corecte faţă de toţi salariaţii;
b. respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c. garantarea protecţiei muncii - securităţii şi sănătăţii în muncă;
d. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi asigurarea informării salariaţilor despre aceste proceduri;
e. garantarea asigurării procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă şi a legislaţiei în vigoare;
f. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să îşi producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condiţiile de acordare a preavizului şi durata acestuia, salariul de bază şi alte elemente constitutive ale salariului, precum şi data plăţii salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuţiile şi răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă şi de lucru;
g. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă şi din contractele individuale de muncă;
h. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a universităţii;
i. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
j. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă, precum şi condiţiile specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;
k. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
l. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
m. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
n. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti;

o. să asigure detalii în mod clar, în scris şi periodic (fluturaşi), privitor la drepturile salariale şi beneficii pentru fiecare persoană în parte, asigurând că salariile şi beneficiile acordate conform legislaţiei aplicabile şi că remuneraţia se face printr-un sistem legal de plată, convenit cu lucrătorii.

2. Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor. Interdicţii.

Art. 29. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în anul 2011, salariaţii ca urmare a încheierii contractului individual de muncă au, în principal, următoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic şi săptămânal;
c. dreptul la zilele de sărbători legale şi la concediu de odihnă anual;
d. dreptul la demnitate în muncă;
e. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, respectiv:
   - dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activităţii;
   - dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
   - dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
   - dreptul la informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
   - dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;
   - dreptul la condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;
   - dreptul la măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
   - drepturi egale pentru femei şi bărbaţi.
f. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g. dreptul de acces la formarea profesională;
h. dreptul la informare şi consultare;
i. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului în muncă;
j. dreptul la protecţie în caz de concediere;
k. dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l. dreptul de a participa la acţiuni colective organizate în condiţii legale;
m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 30. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a. să respecte strict programul de lucru;
b. să îndeplinească întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fisei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
c. să respecte disciplina muncii, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
d. să apere bunurile Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău indiferent de localizarea acestora;
e. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
f. să promoveze raporturile colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;
g. să anunţe conducătorul locului de muncă în situaţia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
h. să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi

în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;

i. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturând orice neglijenţă în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
j. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte încăperea, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz, etc.) se află în stare de nefuncţionare;
k. să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile Universităţii ”Vasile Alecsandri” din Bacău, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
l. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecţie, precum şi dotările instituţiei în interes personal
m. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum şi în fisa postului;
n. să fie fidel faţă de universitate în executarea atribuţiilor de serviciu;
o. să respecte secretul de serviciu;
p. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universităţii din vina şi în legătură cu munca sa;
q. să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării; salariaţii universităţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului;
r. să-si îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
s. salariaţii sunt obligaţi ca, în cadrul relaţiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de serviciu, salariaţi ai universităţii sau din afara universităţii;
t. salariaţii sunt obligaţi să folosească cu eficienţă timpul de lucru şi dotările instituţiei pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
u. salariaţii cu funcţii de conducere (în universitate şi în sindicat) au obligaţia de a depune anual, sau când se cere de Senatul universităţii, declaraţia de interese şi declaraţia de avere;
v. alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 31. De asemenea, salariatul are următoarele interdicţii:

a. să efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
b. să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
c. să înceteze nejustificat lucrul;
d. să falsifice actele privind diversele evidenţe;
e. să scoată sau să depoziteze în incinta Universităţii bunuri materiale fără forme legale;
f. să pretindă/primească de la alţi salariaţi, studenţi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g. să folosească numele Universităţii, facultăţii, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;
h. să introducă sau să consume în incinta Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău obiecte sau produse interzise de lege;
i. să săvârşească acţiuni care pot pune în pericol imobilele universităţii, salariaţii sau alte persoane, instalaţii, utilaje etc;
j. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii universităţii;

k. să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile universităţii;
l. să simuleze boala şi/ sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacităţii de muncă;
m. să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;
n. să scoată din unitate bunurile universităţii cu excepţia celor pentru care există aprobarea conducerii universităţii;
o. să introducă şi/sau să faciliteze introducerea în incinta Universităţii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
p. să părăsească locul de muncă şi utilajele/instalaţiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;
q. să intre sau să iasă din incinta Universităţii prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universităţii;
r. să introducă în spaţiile Universităţii materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
s. să părăsească postul de pază, posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, utilajele sau instalaţiile, sau locurile de muncă reglementate de legi speciale;
t. să distrugă şi/sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
u. să folosească calitatea de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;
v. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
w. să intre în incinta Universităţii în afara orelor de program fără acordul conducerii;
x. să iasă din incinta Universităţii în timpul orelor de program;
y. să consume sau să introducă în incinta Universităţii băuturi alcoolice, droguri, substanţe şi medicamente ilegale, sau alte substanţe interzise în timpul programului de lucru;
z. să participe la acte de violenţă sau să le provoace;
aa) să întârzie la programul de lucru;
bb) să absenteze nemotivat de la serviciu;
cc) să folosească violenţa fizică sau de limbaj;
dd) să desfăşoare activităţi de predare şi cercetare în alte instituţii de învăţământ superior sau de cercetare, fără acordul scris al Senatului universitar;
ee) să fie în aceleaşi comisii de admitere, finalizare studii, reexaminări etc, cadrele didactice care sunt rude de gradul I sau soţ şi soţie;
ff) să fie în aceleaşi comisii de licitaţii, recepţii, contestaţii etc, salariaţii care sunt rude de gradul I sau soţ şi soţie;
gg) salariaţii care se află în relaţie de soţi, afini şi rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcţii astfel încât unul sau una să se afle faţă de celălalt sau cealaltă într-o poziţie de conducere, control, autoritate sau evaluare instituţională la orice nivel în aceeaşi universitate şi nu pot fi numiţi în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soţii, rudele sau afinii până la gradul al III-lea inclusiv.

Art. 32.

(1) Nerespectarea obligaţiilor şi interdicţiilor precizate la art. 30 şi 31 constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.
(2) Drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi personalului didactic auxiliar se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011.

3. Reguli generale

Art. 33. Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor reprezintă bunuri ale Universităţii şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 34. Legitimaţia de angajat.

Documentul care atestă statutul de angajat al universităţii este legitimaţia. Ea trebuie să fie vizată de Direcţia Resurse umane al Universităţii. Pierderea acesteia trebuie anunţată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 35. Date personale.

Salariaţii Universităţii au obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile şi să prezinte documente la Direcţia Resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

- adresa şi numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecţionare absolvite.

Art. 36. Concediul de boală.

a. în caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum şi cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă;
b. dacă nu se respectă această cerinţă, salariatul va figura în pontaj cu absenţe nemotivate şi nu va fi remunerat pe caz de boală;
c. se vor respecta următoarele cerinţe cu privire la depunerea şi vizarea certificatului de concediu medical:
   - va fi vizat de medicul de familie
   - se prezintă de către titular (în situaţia în care acesta se poate deplasa) la medicul de medicina muncii în cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău;
   - pentru vizarea certificatului medical de către medicul de medicina muncii, salariatul trebuie să aibă efectuat controlul medical periodic de medicina muncii;
   - certificatele de concediu medical prezentate la medicul de medicina muncii cu înscrisuri greşite, nu vor fi vizate de către acesta;
   - pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicaţii) salariatul este obligat să declare în scris, locul şi împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
   - certificatele de concediu medical trebuie să fie însoţite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieşire din spital, investigaţii şi tratamente efectuate pentru afecţiunea de care a beneficiat de concediu medical);
   - după vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de medicina muncii, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Direcţia Resurse umane;
   - în orice moment Universitatea îşi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedeşte că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancţionare corespunzătoare.

Art. 37. Competenţe.

Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Salariatul se va asigura că nu-şi va depăşi competenţele stabilite pentru postul său.

Art. 38. Relaţiile de colaborare.

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele cu care are relaţii de colaborare. Va furniza toate informaţiile necesare, care pot fi obţinute în cadrul relaţiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine şi nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 39. Relaţiile ierarhice.

a. şefii de compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din sectorul pe care îl coordonează;
b. salariaţii au obligaţia să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care li s-au încredinţat şi să respecte deciziile conducerii universităţii sau conducerii facultăţilor, sau a şefului de compartiment etc;
c. în cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariaţii nu îşi îndeplinesc atribuţiile, şefii de compartimente au obligaţia de a aplica dispoziţiile capitolului 8 - abateri disciplinare - din prezentul regulament.

Art. 40. Relaţiile cu presa.

Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile, dar nu în numele instituţiei.

Art. 41. Menţinerea ordinii.

a. salariatul are obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună;
b. echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie. Acelaşi lucru este valabil şi pentru mijloacele de transport;
c. birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia;
d. şefii de compartimente au obligaţia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi şi de a lua măsurile ce se impun.

CAP. 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 42.

a. programul de lucru al studenţilor şi al cadrelor didactice se stabileşte de către Consiliul de administraţie şi Consiliile profesorale ale facultăţilor;
b. programul de lucru al personalului didactic-auxiliar şi al celui administrativ se stabileşte de către Consiliul de administraţie, cu consultarea organizaţiei sindicale din Universitate, în funcţie de necesităţile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de munca în condiţii de eficienţă.

Art. 43. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariaţii cu sarcini specifice (portari, telefonist etc.) programul de lucru poate fi diferit.

Art. 44. Durata normala a timpului de munca este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile. In cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână.

Art. 45.

(1) Săptămâna normală de lucru, care nu include ore suplimentare este definită prin lege şi nu depăşeşte 40 de ore. Orele suplimentare sunt voluntare, nu trebuie să depăşească însumat 8 ore pe săptămână şi nu vor fi solicitate în mod regulat.

(2) În cazul în care orele suplimentare sunt necesare pentru a onora o comandă/contract pe termen scurt, cerută de Universitate, salariatul poate cere efectuarea de ore suplimentare în condiţiile prevăzute de lege (maxim 32 ore/lună).

(3) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art. 46.

a. programul de lucru se afişează la loc vizibil. Acesta începe, pentru funcţionari, la ora 8:00 şi se termină la ora 16:00.
b. pentru personalul de la Bibliotecă programul de lucru se desfăşoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment;
c. programul administratorilor de imobile începe la ora 8:00 şi se termină la ora 16:00;
d. programul administratorilor de cămin începe la ora 8:00 şi se termină la ora 16:00;
e. îngrijitoarele imobilelor de învăţământ vor lucra în două schimburi, astfel:
   - schimbul I între orele 7:00 şi 15:00;
   - schimbul II între orele 13:00 şi 21:00;
f. îngrijitoarele căminelor vor lucra în două schimburi de la ora 6:00 – 14:00, schimbul I şi ora 13:00 – 21:00, schimbul II;
g. sâmbăta se va lucra prin rotaţie, de la ora 8:00 la ora 12:00;
h. personalul de pază îşi va desfăşura activitatea conform planificării şefului de pază şi al administratorilor;
i. zilele de repaos săptămânal se asigură acestui personal într-una din zilele săptămânii în curs şi, cel mult, în două săptămâni de la efectuarea serviciului;
j. personalul auxiliar al *departamentelor* îşi va desfăşura activitatea conform cu programul stabilit la *departamente*.

Art. 47.

a. conducerea Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău poate schimba programul de lucru, în funcţie de necesităţi şi de sarcinile de serviciu;
b. în cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta sau/şi duminica, pentru personalul didactic şi alte categorii de salariaţi, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii fără a se considera prin aceasta că se încalcă dispoziţiile prezentul regulament;
c. dacă este necesar, salariaţii pot desfăşura activităţi după programul de lucru în baza unui ordin de serviciu/referat, semnat de şeful ierarhic, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art. 48.

a. zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta şi duminica.

b. pentru categoriile de salariaţi care lucrează în zilele de sâmbătă şi duminică peste numărul, de 40 de ore săptămânale se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispoziţiilor legale.

Art. 49. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducătorul instituţiei/şeful ierarhic.

Art. 50.

Evidenţa prestării muncii suplimentare se ţine pe baza condicii de prezenţă, care va fi semnată la venirea şi la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate şi viza şefului locului de muncă;

Orele prestate în condiţiile arătate la alineatele precedente se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

Art. 51.

a. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfăşoară în timpul nopţii, durata timpului de muncă este mai mica cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără să se diminueze salariul de bază şi vechimea în muncă.
b. Se consideră *"muncă desfăşurată în timpul nopţii"* munca prestată în intervalul de ore 22:00 – 6:00.
c. Salariaţii care lucrează noaptea beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 52.

a. Angajaţii care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligaţi să anunţe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, şefului ierarhic;
b. În cazul nerespectării acestei obligaţii salariatul va figura în condică şi în foaia colectivă de prezenţă ca absent nemotivat;
c. Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipseşte nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, ori 5 (cinci) zile, cumulat, în cursul unei luni, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art. 53. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivelul Universităţii.

Art. 54.

a. concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obţin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul de departament şi decanul facultăţii şi aprobată de Consiliul de administraţie. Un exemplar al cererii se transmite la Direcţia Resurse umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Statutul personalului didactic;
b. concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajaţi, se obţin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de şeful compartimentului de lucru şi de directorul general administrativ şi se aprobă de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la

Direcţia Resurse umane;

c. durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă la nivelul Universităţii.

Art. 55.

a. în cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacităţii să înştiinţeze şeful ierarhic, iar până în ultima zi a lunii în curs, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la Direcţia Resurse umane;
b. nerespectarea acestei obligaţii atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor băneşti către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave - chiar imposibilitatea închiderii situaţiei lunare şi a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art. 56.

a. sunt zile nelucrătoare: zilele de repaos săptămânal şi zilele de sărbători legale/ religioase;
b. sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează:
   - 1 şi 2 Ianuarie;
   - *24 Ianuarie;*
   - Prima şi a doua zi de Paşte:
   - 1 Mai;
   - Prima şi a doua zi de Rusalii;
   - Adormirea Maicii Domnului;
   - *30 Noiembrie;*
   - 1 Decembrie;
   - 25 şi 26 Decembrie;
   - două zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art. 57. Prezenţa salariaţilor la serviciu şi timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât şi la plecarea de la serviciu a condicii de prezenţă care se află la: secretariat Universitate, secretariat facultate, departament didactic, compartiment de lucru.

Art. 58. Şefii substructurilor enumerate la art. 57 sau cei desemnaţi de aceştia sunt obligaţi să verifice zilnic prezenţa la serviciu a salariaţilor din compartimentul respectiv şi să comunice Direcţiei Resurse umane zilnic întârzierile şi învoirile, iar a doua zi absenţele nemotivate.

CAP. 6. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 59. Salariaţii pot adresa Universităţii, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art. 60. Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, Universitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăţi şi departament, printr-o decizie a rectorului Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău care să cerceteze şi să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 61.

(1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la registratura Universităţii, pe baza raportului comisiei, Universitatea comunică în scris răspunsul către petiţionar.
(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.
(3) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAP. 7. RECOMPENSE

Art. 62. Pentru aportul deosebit adus la creşterea eficienţei activităţii instituţiei, salariaţii pot fi propuşi pentru acordarea, potrivit dispoziţiilor legale, a următoarelor recompense:

a. trepte sau gradaţii la retribuţia tarifară, cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;
b. gratificaţii, premii şi alte recompense materiale;
c. medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;
d. gradaţii de merit;
e. distincţii morale şi stimulente materiale, pentru desfăşurarea unor activităţi profesionale de excepţie.

Art. 63*a*. Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă, potrivit prevederilor legale, de către Direcţia Resurse umane.

Art. 63b. *Pentru aportul deosebit adus la creşterea eficienței activității instituției, salariații și colaboratorii Universității pot fi propuşi pentru acordarea unor diplome:*

a. ***Diploma de excelență*** *se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitatea deosebită în învățământ;*
b. ***Diploma jubiliară*** *se atribuie cadrelor didactice cu rezultate deosebite în educație, formare profesională și/sau cercetare, precum și colaboratorilor, la aniversările Universității/ Facultății;*
c. ***Diploma de participare*** *pentru cadrele didactice/ colaboratori, care au participat la conferințele Universității/ Facultății, workshop-uri, activități în cadrul proiectelor, diferite evenimente.*

Art. 63c. *Diplomele se acordă la propunerea Consiliului Facultății, cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului, sau la propunera Consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului.*

CAP. 8. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 64.

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariat, indiferent de funcţia/postul pe care-l ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(1) Dacă faptele sunt săvârşite în astfel de condiţii încât potrivit legii penale constituie infracţiuni, făptuitorii acestora se vor sancţiona conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţii de muncă.

Art. 65. Sunt considerate abateri disciplinare:

a. săvârşirea unor greşeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operaţii/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutăţirea calităţii acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
b. nerespectarea obligaţiilor ce decurg din relaţiile de autoritate;
c. executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
d. nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
e. neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare şi întreţinerea bunurilor instituţiei;
f. efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport şi a aparaturii din dotare;

g. necompletarea/completarea inexată a evidenţelor, precum şi comunicarea de date/informatii inexacte;
h. încălcarea regulilor de conduită în relaţiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu cuprinse în fişa postului sau instrucţiunile de la locul de muncă;
i. încălcarea prevederilor prezentului regulament precum şi a oricăror alte norme interne ale instituţiei;
j. încălcarea demnităţii altor angajaţi, prin acţiuni de discriminare directă (diferenţă de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenţei sale la un anumit sex ori din cauza graviditătii, naşterii, maternităţii, ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparenţă neutre care, prin consecinţe, afectează persoanele de un anumit sex), ori prin hărţuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat ştie că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat şi reprezintă motivaţia pentru o decizie care afectează acea persoană).

Art. 66. Constituie abateri disciplinare şi următoarele fapte săvârşite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc, în măsura în care acestea le revin ca obligaţii potrivit reglementărilor în vigoare:

a. neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, conducere şi control;
b. neefectuarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
c. neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor;
d. abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine;
e. afectarea demnităţii personalului din subordine;
f. aplicarea unor sancţiuni nefundamentate;
g. atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispoziţiilor legale;
h. promovarea unor interese personale în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din universitate.

Art. 67. Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

a. prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenţa băuturilor alcoolice;
b. consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituţiei;
c. lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulat, în cursul unei luni;
d. lipsa nemotivată de la activităţile Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău organizate în momente-cheie ale activităţii Universitare cum ar fi admiterea, licenţa ş.a.;
e. sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău ori salariaţilor din cadrul instituţiei;
f. folosirea abuzivă a spaţiilor Universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
g. utilizarea unor documente false la angajare;
h. săvârşirea unor acte de violenţă sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituţiei;
i. dezvăluirea unor secrete ale instituţiei, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
j. falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
k. constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea ştiinţifică şi activitatea universitară;
   - plagierea rezultatelor sau publicaţiilor altor autori;
   - confecţionarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
   - introducerea de informaţii false în solicitările de granturi sau de finanţare.

Art. 68. Enumerarea faptelor de la art. 65, 66 şi 67 nu este limitativă, ci enunţiativă.

Art. 69. Sancţiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaţilor, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, personalul didactic şi de cercetare, personalul didactic şi de cercetare auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic şi de cercetare sunt următoarele:

a. avertisment scris care se comunică salariatului, prin care i se atrage atenţia asupra faptei săvârşite şi i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta şi va săvârşi noi abateri, i se vor aplica sancţiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauza a fost sancţionat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unităţii, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancţiuni au efect precumpănitor moral;
b. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control;
c. suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licenţă;
d. destituirea din funcţia de conducere din învăţământ;
e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

B. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, pentru personalul administrativ sancţiunile disciplinare sunt următoarele:

a. avertisment scris;
b. retrogradarea în funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depăşi 60 de zile;
c. reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e. anularea salariului de merit sau a gradaţiei de merit;
f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 70. Procedura aplicării sancţiunilor disciplinare pentru personalul didactic şi de cercetare, personalul didactic şi de cercetare auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control:

a. propunerea de sancţionare disciplinară se face de către şeful de departament sau de unitate de cercetare proiectare, microproducţie, de către decan ori rector sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultăţii sau senatului universitar, după caz. Aceştia acţionează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct;
b. pentru investigarea abaterilor disciplinare se consitituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea; Comisia de analiză este numită de către:
   - rector, cu aprobarea Senatului universitar;

- Ministerul Educaţiei Naţionale, pentru personalul de conducere al Universităţii şi pentru rezolvarea contestaţiilor privind deciziile Senatului universitar;

c. sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69, pct. A, lit. a) şi b) se stabilesc de către Consiliile facultăţilor. Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 69, pct. A, lit. c) -e) se stabilesc de către Senatul universitar;
d. decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancţiunile disciplinare;
e. sancţiunile se comunică, în scris, personalului didactic şi de cercetare, precum şi personalului didactic şi de cercetare auxiliar din subordine de către Direcţia Resurse umane al instituţiei;
f. cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor şi a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare;
g. cercetarea abaterii şi comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârşirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată;
h. executarea sancţiunii disciplinare - avertismentul scris - se consumă prin însuşi actul comunicării lor către cel sancţionat şi notării în dosarul personal al acestuia;
i. răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare şi didactic auxiliar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se iau potrivit legislaţiei muncii;
j. în cazul în care cel sancţionat disciplinar nu a mai săvârşit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancţiunii, îmbunătăţindu-şi activitatea şi comportamentul, autoritatea care a aplicat sancţiunea disciplinară poate dispune ridicarea şi radierea sancţiunii, făcându-se menţiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză;
k. orice persoană poate sesiza Universitatea cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară;
l. sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura Universităţii;
m. dreptul persoanei sancţionate disciplinar de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat;
n. prezenta procedură se completează cu dispoziţiile speciale cuprinse în Legea 1/2011 - Legea Educaţiei Naţionale.

Art. 71. Procedura aplicării sancţiunilor disciplinare pentru personalul administrativ:

a. sesizată de şeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului şi verificarea susţinerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri, refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă, părăsirea instituţiei etc, constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecţia legală a salariatului prin aceasta etapă, încetează;
b. cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor şi a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, orice alte date concludente;
c. comisia de analiză este formată din 3-5 membri. Salariatul învinuit are dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

d. rectorul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău are competenţă generală în materie, putând aplica orice sancţiune disciplinară. Anumite sancţiuni, mai uşoare, pot fi aplicate şi de alte organe. Astfel, şefii de compartimente (şefii de birouri, servicii, direcţii, departamente etc) pot aplica personalului din subordinea lor avertismentul scris;
e. orice sancţiune disciplinară se aplică printr-o decizie scrisă în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoştinţă de săvârşirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii abaterii;
f. decizia de sancţionare, indiferent cui i se aplică, trebuie să cuprindă ca elemente esenţiale, următoarele:
   - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
   - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
   - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conformitate cu prevederile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
   - temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
   - termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
   - instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
   - data emiterii;
   - semnătura organului emitent, respectiv a conducătorului instituţiei;
g. comunicarea în scris a deciziei de sancţionare trebuie să se facă în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării;
h. comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării;
i. data comunicării marchează momentul aplicării sancţiunii de la care instituția este îndreptăţită să procedeze la executarea acesteia şi de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestaţiei, cât şi termenul de prescripţie a sancţiunii;
j. decizia de sancţionare este revocabilă;
k. executarea sancţiunii disciplinare - avertismentul scris - se consumă prin însuşi actul comunicării lor către cei sancţionaţi şi notării lor în dosarul personal al sancţionaţilor;
l. sancţiunile disciplinare prevăzute la art.69 pct. B lit. b), c) şi d) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă şi în statele de plată. Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidenţă a persoanei sancţionate şi prin neprimirea ei la lucru;
m. împotriva sancţiunii disciplinare, cel sancţionat poate face contestaţie/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancţionare la instanţele competente;
n. sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie emisă în formă scrisă;
o. reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancţiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradaţiilor, primelor etc.

Art.72.

Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

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

Art. 73. Faptele susceptibile a constitui încălcări ale Codului de etică şi deontologie profesională universitară, sunt de competenţa Comisiei de etică şi deontologie profesională universitară şi se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

CAP. 9 CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAŢILOR

Art.74. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficientei şi creativităţii, pentru fiecare salariat.

Art.75. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se va face cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate de către şeful ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.76. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine", „bine", „satisfăcător" sau „nesatisfăcător".

Art. 77. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Art. 78. Evaluarea performanţelor profesionale ale personalului administrativ şi didactic auxiliar, se realizează pentru:

a. stabilirea salariului de bază individual prin aplicarea unor criterii obiective a randamentului, calităţii muncii, comportamentului, iniţiativei, eficienţei şi creativităţii;
b. stabilirea fondului de salarii necesar anului următor;
c. stabilirea strategiei de pregătire şi perfecţionare a personalului;
d. stabilirea strategiei de recrutare a personalului în realizarea unor programe sau proiecte;
e. determinarea performanţelor profesionale a angajaţilor în timp, în vederea anticipării evoluţiei carierei profesionale a acestora.

Art. 79. Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

a. cunoştinţe şi experienţă;
b. complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
c. judecata şi impactul deciziilor;
d. influenţă, coordonare şi supervizare;
e. contacte şi comunicare;
f. condiţii de muncă;
g. incompatibilităţi şi regimuri speciale;

Art. 80. Procedura de evaluare a personalului didactic şi nedidactic din cadrul Universităţii se realizează în baza Metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale a personalului din cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău, aprobată de Senatul universitar.

CAP. 10. DISPOZIŢII FINALE

Art.81. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost discutat şi aprobat în şedinţa Senatului Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău la data de 31.01.2013.

Art.82. Conducătorii locurilor de muncă sunt obligaţi să aducă la cunoştinţă subalternilor prevederile prezentului regulament.

Art.83. Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesităţile de organizare şi disciplina a muncii din Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău o cer.

Art.84. Direcţia Resurse umane va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău.

Art. 85. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare în termen de 10 zile de la data semnării lui de către Rectorul Universităţii "Vasile Alecsandri" din Bacău şi de către preşedintele Sindicatului Salariaţilor de la Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău. De la aceeaşi dată, Regulamentul de ordine interioară emis anterior, se abrogă.