



Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” din BACĂU
Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății
Str. Calea Mărășești, nr.157, Bacău, 600115
Tel./Fax: +40-234/517715
E-mail: fsmss@ub.ro



930/16.04.2010

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE ALE MIȘCĂRII, SPORTULUI ȘI SĂNĂTĂȚII

COD: R-10.05.01

REGULAMENT

DECAN,

Conf.univ.dr. MÂRZA-DĂNILĂ DĂNUȚ-NICU

	Prenumele și numele	Semnătura
AVIZAT	Conf.univ.dr. Dănuț-Nicu MÂRZA-DĂNILĂ	
Elaborat	Conf.univ.dr. Dănuț-Nicu MÂRZA-DĂNILĂ	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Intră în vigoare începând cu data de 13.09.2009

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE ALE MIȘCĂRII, SPORTULUI ȘI SĂNĂTĂȚII DIN BACĂU
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	2/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

INTRODUCERE

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Regulamentul de ordine interioară oferă informații despre Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău, despre statutul de angajat, despre drepturile și obligațiile ce revin salariaților și facultății.

La baza alcătuirii prezentului Regulament, se afla dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul muncii, cu modificările și adăugirile ulterioare, Decretului pentru promulgarea Legii - Codul muncii nr. 68/24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr.72/5 februarie 2003, Contractul Colectiv de Muncă precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Regulamentul de Ordine Interioară constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă, este întocmit de către Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, cu consultarea Oficiului juridic al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și intră în vigoare începând cu data de 15.01.2009.

Acest regulament oferă procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău

Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat, este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru facultatea, serviciul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către decan devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de poziția ierarhică a acestora.

1. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

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 legislației în vigoare.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.



	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	3/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

În cadrul Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament fata de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul FȘMSS Bacău, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din Bacău asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FACULTĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

2.1. Reguli generale

Loialitatea față de facultate

Statutul de angajat solicită fiecare persoană să-și pună toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba facultății și să facă tot ce îi stă în putință pentru a promova interesele acesteia.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele facultății vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității fiecărui angajat.

Principiul loialității presupune ca angajații să nu fie niciodată implicați în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia facultatea. De asemenea, prin comportamentul lor, să nu întreprindă nimic care ar putea dăuna – moral sau material – facultății, sau i-ar putea afecta reputația.

Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale facultății și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, nu trebuie să se piardă din vedere faptul că facultatea este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public, iar ținuta vestimentară a angajaților trebuie să reflecte acest mediu.

Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, angajații au obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile în care vor absenta.

Certificatul medical prin care se atestă îmbolnăvirea și perioada pentru care salariatul absentează se depune la registratura universității imediat ce acesta a intrat în posesia documentului.

În orice moment, facultatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi propuse măsurile de sancționare corespunzătoare.



	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	4/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Competențe

Competențele (limitele în care fiecare angajat poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișele posturilor și Regulamentul de organizare și funcționare al FȘMSS. Pentru personalul aflat la conducerea facultății, competențele decizionale sunt stabilite, în limite legale, prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul facultății, la începutul fiecărui mandat. Conducerea catedrelor și a facultății va aprecia faptul că angajații își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor care le-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea angajaților de a lucra independent, în interesul facultății și cu aprobarea conducerii, constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, este necesar ca fiecare angajat să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul său. Dacă este cazul, fiecare angajat va cere lămuriri suplimentare.

Relațiile de colaborare

În cadrul facultății, se cere tuturor angajaților un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare. Fiecare angajat va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Relațiile ierarhice

Facultatea de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de catedră, departamente, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează și sunt pasibili de sancțiune în cazul neîndeplinirii, în termenele stabilite, a sarcinilor trasate catedrei, compartimentului, departamentului respectiv.

Toți angajații au obligația de a îndeplini la termen și în condiții bune toate sarcinile care li se încredințează și de a respecta deciziile decanului sau a șefilor de catedre, responsabililor de departamente, compartimente, servicii etc. Decanul, prodecanul, secretarul științific, șefii de catedră, responsabili de departamente, compartimente, servicii etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele conducerii universității și să aprecieze performanțele și rezultatele activității fiecărui angajat din subordine.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a-și asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri, sau dacă angajații își îndeplinesc în mod nesatisfăcător atribuțiile, decanul, prodecanul, secretarul științific, șefii de catedră, responsabili de departamente, compartimente, servicii etc. au obligația de a propune măsurile de sancționare ce se impun.

Relațiile cu presa

Dacă angajații sunt contactați de ziariști, aceștia trebuie să-i îndrume către purtătorul de cuvânt al facultății. Oricărui angajat al facultății îi este interzis să furnizeze reprezentanților presei informații privind facultatea dacă nu a fost abilitat în acest sens.

Apeluri telefonice

Telefoanele facultății vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

Convorbirile telefonice internaționale sunt permise numai în interesul facultății, fiind necesar acceptul prealabil al conducătorului facultății.

Menținerea ordinii

Angajații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Toate spațiile din dotarea facultății vor fi întreținute astfel încât să aibă în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

2.1.1. Drepturi și obligații ale facultății

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății din cadrul Universității



	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	5/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

„Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, facultatea are, pe baza principiului autonomiei, următoarele **drepturi**:

- să-și stabilească modul de organizare și funcționare, în limitele prevederilor Cartei universitare și a regulamentelor interne ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legii;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
- să administreze spațiile și dotările cât mai eficient, pentru a asigura îndeplinirea misiunii pe care o are;
- să gestioneze resursele financiare proprii (de la buget, extrabugetare, provenite din cercetare etc.) și să dezvolte o politică financiară în conformitate cu propriile strategii

Facultății îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
- să respecte principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- să garanteze igiena și securitatea muncii;
- să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în ceea ce privește dreptul muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a facultății;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

2.1.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Conform Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și adăugirile ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- realizarea normei de muncă sau, după caz, îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;



	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	6/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să protejeze bunurile facultății, indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să gospodărească cu grijă materialele, combustibilele și energia, să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile facultății, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- să fie fidel față de facultate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte secretul de serviciu;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse facultății din vina și în legătură cu munca sa.

De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă, în timpul activității didactice, respectiv în timpul programului administrativ, fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui facultății, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta facultății a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol spațiile facultății, salariații sau alte persoane;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității facultății;
- folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților facultății;
- efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universității în interes personal;
- simularea de boală și / sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din unitate a bunurilor facultății, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii;
- introducerea în spațiile facultății a unor materiale sau produse care pot provoca incendii sau explozii;
- distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în facultate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;

2.2. Reguli specifice

Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 128 / 1997, privind Statutul personalului didactic, publicată în Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997 (Titlul IV).

	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	7/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

2.2.1. Cadrele didactice

În cadrul FȘMSS Bacău, din punct de vedere al organizării și desfășurării procesului didactic, cadrele didactice (profesori, conferențieri, lectori, asistenți, preparatori) au următoarele **drepturi**:

- să participe cu propuneri obiective la elaborarea curriculei universitare;
- să elaboreze programele analitice ale disciplinelor pe care le predau conform experienței proprii, a cerințelor de formare a specialiștilor la nivelul competențelor stabilite și a feed-back-ului primit de la studenți și absolvenți;
- să stabilească cerințe proprii pentru activitatea pe parcurs și ponderea acestora din nota finală la disciplinele pe care le predau, în limitele prevederilor regulamentare;
- să propună, de comun acord cu studenții, datele de susținere a verificărilor finale (în perioadele stabilite pentru sesiuni);
- să stabilească condițiile de refacere a unor activități la care studenții au absentat, în limitele prevederilor regulamentare;
- să solicite conducerii academice și administrative a FȘMSS aparatura, materialele și asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru desfășurarea unui proces de învățământ de calitate, respectând procedura stabilită prin Regulamentul de realizare a contractelor de închiriere și service, a achizițiilor de lucrări și de bunuri în cadrul FȘMSS;
- să înainteze, pe linie ierarhică, propuneri concrete de ameliorare a activității didactice în cadrul FȘMSS;
- să folosească toate dotările FȘMSS pentru a asigura activități de documentare (proprii și ale studenților) și îmbunătățire a procesului didactic;
- să propună modalități de stimulare, cointerese și atragere a studenților în activitățile specifice de formare, informare și cercetare.

Statul de funcții și fișa postului sunt documentele care reglementează cerințele de îndeplinire a normei pentru fiecare cadru didactic. Modul de îndeplinire a normei didactice se verifică și se certifică de către șeful de catedră, departament, compartiment prin fișele de îndeplinire a normelor și fișa de evaluare anuală.

În cadrul FȘMSS Bacău, din punct de vedere al organizării și desfășurării procesului didactic, cadrele didactice (profesori, conferențieri, lectori, asistenți, preparatori) au următoarele **îndatoriri**:

- să-și asume responsabilitatea propunerilor pe care le fac pentru curricula universitară și programele analitice și să le argumenteze;
- să se documenteze, în permanență și să fie la curent cu toate noutățile în domeniu;
- să modernizeze și să actualizeze conținutul programelor analitice, în fiecare an, în funcție de descoperirile noi în domeniu și de lucrările nou apărute;
- să comunice studenților, la începerea activității, cerințele stabilite în programa analitică a disciplinei pentru activitatea pe parcurs, ponderea acestora din nota finală, precum și modalitățile și termenele de realizare;
- să țină evidența frecvenței studenților la activitățile desfășurate (curs, seminarii, lucrări practice, activități de practică) pe caietul personal și în condica de prezență a studenților;
- să solicite studenților, la fiecare activitate, condica de prezență, să consemneze prezența sau absența studenților și să o semneze (lipsa semnăturii cadrului didactic va fi înregistrată ca și oră neefectuată);
- să desfășoare toate activitățile prevăzute în Statul de funcțiuni (activități directe cu studenții și alte activități, în cuantum de 1720 ore muncă pe an pentru o normă) conform programărilor (orar, programarea examenelor, program de recuperare și consultații etc.);
- să anunțe studenților rezultatele evaluărilor pe parcurs imediat după ce acestea au avut loc
- să solicite studenților, la verificările finale, carnetele de student și să înregistreze în acestea nota obținută în cel mult 24 de ore de la data susținerii verificării finale (studenții care nu prezintă carnetul nu vor fi primiți la verificarea finală);



	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	8/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- să solicite secretariatului FȘMSS, înainte de susținerea verificării finale, catalogul și să-l înapoieze completat în dreptul fiecărui student (cu excepția studenților în dreptul cărora, în catalog, este prevăzută mențiunea *prelungire de sesiune* – dacă aceștia nu s-au prezentat) în cel mult 48 de ore de la data susținerii verificării finale (cu excepția verificărilor susținute la sfârșit de săptămână);
- să educe studenții în spiritul disciplinei și al respectului față de cei din jur și față de valorile materiale de care se folosesc;
- să aibă un comportament adecvat mediului academic în care își desfășoară activitatea, să dea dovadă de moralitate și etică profesională și să respecte întru-totul legislația în vigoare;

2.2.2. Secretariatul

Pe lângă drepturile și obligațiile personalului angajat al FȘMSS Bacău care derivă din Regulile generale și prevederile fișei postului, personalul angajat al Secretariatului are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea în bune condiții a activităților specifice de secretariat, incluse în fișele posturilor, cu respectarea metodologiei, a termenelor de execuție și a Regulamentului de organizare și funcționare a Secretariatului FȘMSS;
- se îngrijește de pregătirea din timp a documentelor pentru ședințele Biroului Consiliului facultății și ale Consiliul facultății;
- participă la ședințele Biroului Consiliului facultății și ale Consiliului facultății și întocmește procesele verbale;
- ține evidența hotărârilor aprobate în ședințele Biroului Consiliului facultății și ale Consiliului facultății;
- primește corespondența adresată FȘMSS, pe care o înregistrează în registrul de intrare-ieșire, o prezintă urgent decanului și - pe baza indicațiilor acestuia - o distribuie spre rezolvare;
- ține evidența corespondenței și a documentelor emise la nivelul FȘMSS și expediate spre alte structuri;
- comunică și înaintează, în termenele legale, persoanelor interesate hotărârile Biroului Consiliului facultății, ale Consiliului facultății și ale decanului;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor care sunt de interes public general, prin afișarea la sediul FȘMSS;
- asigură folosirea documentelor și eliberarea de adeverințe, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea documentelor din arhivă;
- păstrează documentele în condițiile legale;
- transmiterea și primirea prin fax, curieri, poștă sau poștă electronică a documentelor instituției;
- asigură păstrarea și folosirea legală a ștampilei FȘMSS.

3. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

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

- Pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰-20⁰⁰, conform orarului didactic, statului de funcțiuni și tuturor obligațiilor care reies din fișa postului. Cadrele didactice au dreptul la ½ oră pentru pauză de masă în timpul programului, în afara activității didactice programate prin orar.
- Pentru personalul administrativ și didactic auxiliar, programul este între orele 8⁰⁰-16⁰⁰. Pauza de masă este între 11³⁰-12⁰⁰.

Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul facultății.



	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	9/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

La începutul și sfârșitul programului de lucru, personalul administrativ și didactic auxiliar este obligat să semneze în condica de prezență care va fi verificată și încheiată, zilnic, de către Administratorul șef al facultății. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj), care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Administratorul șef al facultății și șefii de catedră, care întocmesc foaia colectivă de prezență (pontajul) și fișele de îndeplinire a normelor de către cadrele didactice răspund, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea facultății, personalul administrativ și didactic auxiliar poate efectua activități suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plata de sporuri, potrivit legii.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă
- repausul săptămânal ce se acorda două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, astfel:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului / soției sau al unei rude de până la gradul II (părinți, copii și frați) - 3 zile;

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de către conducerea universității și nu se include în durata concediului de odihnă.

Concediul fără plată

- Salariații din facultate au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
 - susținerea examenelor, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior sau postuniversitar;
 - 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;
- Salariații au dreptul la concediu fără plată, fără limita menționată, în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic, cu acordul facultății.

Pentru cadrele didactice se aplică și prevederile art. 102 din Legea nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

- personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii facultății și universității, dacă se face dovada activității respective.
- personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar sau universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii facultății și universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.



	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	10/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Concediul de odihnă anual

0. Concediul de odihnă anual se acordă conform Codului muncii și a Contractului colectiv de muncă.
 - pentru cadrele didactice concediul de odihnă se acordă conform art. 123 (a) din Legea nr. 128/1997, cu aprobarea Senatului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău și are o durată de 62 de zile lucrătoare.
 - pentru personalul didactic auxiliar concediul de odihnă se acordă conform art. 123 (a) din Legea nr. 128/1997 și are durata stabilită în funcție de vechime, la care se poate adăuga un supliment de până la 10 zile lucrătoare, aprobat anual de Senatul universității, în funcție de calitatea activității desfășurate. Acest supliment se efectuează în afara perioadelor de activitate didactică.
1. Concediile de odihnă se efectuează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de universitate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.
1. Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților facultatea dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a decanului, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul facultății, pe baza raportului comisiei, facultatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către decan. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

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

5. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Facultatea dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a propune aplicarea unor sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sanctiunile disciplinare care pot fi propuse de către facultate, pentru a fi aplicate de către universitate în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Pentru personalul tehnico-administrativ se pot propune sancțiunile enumerate mai sus. Pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică prevederile art. 115 și următoarele din Legea nr. 128/1997, cu modificările și adăugirile ulterioare.

	REGULAMENT		Cod document R-10.05.01	
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău		Pag./Total pag.	11/13
			Data	13.09.2009
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

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

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

a) Avertismentul scris constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care 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) Suspendarea contractului individual pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris.

Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa universității iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate (cea de salariat).

c) 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.

d) Reducerea salariului de bază 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.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

e) 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;

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, contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul de ordine interioară, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și de a oferi toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

- **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;
- **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);
- încălcarea regulilor de **confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți;
- **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând universității;
- **utilizarea resurselor** universității în scop neautorizat;
- orice faptă susceptibilă a **pune în pericol viața și sănătatea** altor persoane sau integritatea bunurilor universității;
- **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitate viața altor persoane;
- **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- **absențe repetate**;
- **concurența neloială**;

	REGULAMENT	Cod document R-10.05.01	
		Pag./Total pag.	12/13
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău	Data	13.09.2009
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- **sustragerea** de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- **defăimarea cu rea credință** a universității și facultății, ce poate aduce prejudicii morale sau materiale;
- **manifestări violente, brutale sau obscene;**
- violarea **secretului corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică;
- **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

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.

6. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia împuternicită de către facultate să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea comisiei, dă dreptul acesteia să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sanctiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din 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 nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

7. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

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

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;



	REGULAMENT	Cod document R-10.05.01	
		Pag./Total pag.	13/13
	Regulament de ordine interioară al Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății, Bacău	Data	13.09.2009
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității și facultății;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității și facultății.

8. DISPOZIȚII FINALE

Șefii de catedre, departamente, compartimente și servicii au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de ordine interioară cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- **un exemplar** la conducerea Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății (originalul);
- **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la Secretariatul facultății.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul de ordine interioară se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților în termen de maximum 15 zile, prin afișarea la sediul facultății a noilor modificări și semnături.

**Aprobat în Ședința Consiliului facultății
din data de 13 ianuarie 2009**

Prezentul regulament este reeditarea Regulamentului de ordine interioară nr. 22/2009, ca urmare a schimbării denumirii Universității, conform hotărârii Senatului universitar din data de 23.03.2010

Președintele Consiliului Facultății de Științe ale Mișcării, Sportului și Sănătății,

Decan,

Conf.univ.dr. Danuț-Nicu Mârza-Dănilă

