



UNIVERSITATEA
„VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

COD: R-01-03

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „Vasile Alecsandri” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	1/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

PREAMBUL

Regulamentul de ordine interioară, numit în continuare R.O.I. stabilește cadrul general privind disciplina muncii în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, ca o necesitate firească pentru derularea activității interne în condiții optime.

Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este instituție de învățământ superior de stat, de educație și cercetare care funcționează în baza legislației în vigoare și a Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, adoptată de Senatul universitar.

În cadrul Universității se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică de către personalul didactic, de cercetare și de către cei care studiază în această instituție de învățământ superior care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului de către personalul tehnic, economic și administrativ.

R.O.I. conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul Universității sau din afara acesteia.

CADRUL LEGAL

Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
- Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- OME/OMS nr. 4060/1502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prevederile R.O.I. se aplică atât cadrelor didactice, cât și celorlalți salariați ai Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat sau de funcția pe care o îndeplinesc.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	2/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.2 Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportament cuprinse în regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegației, reguli cuprinse în prezentul regulament.

Art.3 Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea didactică și profesională a studenților, și pe cele de disciplina muncii și de comportament cuprinse în prezentul regulament.

Art.4 (1) Salariatul nou angajat începe lucrul:

- după efectuarea controlului medical și eliberarea fișei de aptitudine de către medicul de medicina muncii, cu care Universitatea are încheiat contract de prestări servicii;
- după efectuarea instruirii introductiv generale de către lucrătorul desemnat pe parte de SSM și SU, nominalizat prin decizia Rectorului.

În urma instruirii introductiv generale, salariatul este testat privind însușirea normelor de tehnica securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, a obligațiilor din fișa postului și a prevederilor din R.O.I. al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, specifice locului său de muncă. Ulterior, se emit fișele de instruire individuală SSM și SU.

(2) Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare sau definitive a unui salariat în alt loc de muncă în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Art.5 În cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educație continuă.

Art.6 R.O.I. constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă și este întocmit de Universitate, cu consultarea sindicatului.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU

1. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.7 (1) În scopul aplicării și respectării principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, la sănătatea și securitatea lucrătorilor, la eliminarea factorilor de risc și accidentare, la informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor precum și a direcțiilor generale pentru implementarea acestor principii, Universitatea stabilește reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

(2) Universitatea asigură condiții ca fiecare lucrător, definit în continuare angajat, să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele componente:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	3/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

c) instruirea periodică;

d) instruirea suplimentară.

(4) După efectuarea fiecărei instruiți, fișa de instruire individuală se semnează de către persoana instruită și de persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(5) Fișa de instruire individuală este păstrată de către conducătorul locului de muncă și este însoțită de fișele de aptitudini, completate de către medicul de medicina muncii. Fișa de instruire individuală se păstrează în Universitate, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

(6) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa angajatul despre activitățile specifice respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Universității, în general. Instruirea introductiv-generală se face:

a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea 319/2006;

b) angajaților detașați;

c) angajaților delegați;

d) angajatului temporar, pus la dispoziție de către un contractor.

(7) Instruirea introductivă generală se face de către conducătorul desemnat din cadrul compartimentului SU, SSM.

(8) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(9) Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul Universității.

(10) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă.

Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea însușirii cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală întocmită pe suport hârtie sau în format electronic

Instruirea periodică se face tuturor angajaților și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(11) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(12) Intervalul dintre două instruiți periodice pentru cadrele didactice și didactic-auxiliar este de 6 luni, iar pentru personalul tehnico-administrativ este trimestrial.

(13) Verificarea efectuării instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, olograf.

(14) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în cadrul Universității;

c) la reluarea activității după un accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(15) Universitatea, ca angajator, asigură condițiile ca angajații săi, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	4/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

referitoare la protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, pe durata desfășurării activităților.

Art.8 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Universitatea are următoarele **obligatii**:

- a) să adopte, din faza de proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice Universității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și responsabilitățile care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante cu privire la securitatea și 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 și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (fociaști, electricieni);
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de la muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării, inclusiv o evaluare medicală la un interval de 4 ani în condițiile OME/OMS nr. 4060/1502/2024, pentru personalul care predă și cel auxiliar din Universitate;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat specifice Universității (centrale termice, mașini unelte, utilaje și echipamente);
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul desfășurării proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile 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 și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, o persoană care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	5/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- p)** să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q)** să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor (acolo unde este aplicabil);
- r)** să asigure echipamente individuale de protecție (acolo unde este cazul);
- s)** să acorde, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție (acolo unde este cazul);
- t)** să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art.9 Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Universitate este asigurată de fiecare angajat, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- a)** însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;
- b)** desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c)** aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de department/ serviciu a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d)** aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de department/ serviciu a accidentelor de muncă suferite de persoana în cauză și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e)** oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a șefului de department/ serviciu;
- f)** utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat (atunci când este aplicabil);
- g)** furnizarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul SSM;
- h)** prezentarea la examenul medical, la angajare și la examenul medical periodic inclusiv la evaluarea capacității psihice (unde este cazul);
- i)** respectarea normelor de igienă personală;
- j)** întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- k)** evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- l)** păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- m)** verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului (aplicabilă personalului tehnic-administrativ);
- n)** asigurarea, în permanență, a ventilației corespunzătoare (restaurant și laboratoarele didactice care au în dotare ventilatoare) și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

Art.10 Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de Universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

2. REGULI PRIVIND PRIMUL AJUTOR, STINGEREA INCENDIILOR, EVACUAREA LUCRĂTORILOR, PERICOLUL GRAV ȘI IMINENT (SITUAȚII DE URGENȚĂ)

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	6/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.11 (1) Instruirea salariaților Universității în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la cursuri, aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice.

(2) Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită de Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(3) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării la locul de muncă.

(4) Conducerea Universității, prin lucrătorii desemnați, are obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate.

(5) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pentru personalul din afara Universității.

Art.12 (1) Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice elaborate de Universitate prin instrucțiuni proprii.
- b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul Universității;
- c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(2) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane: nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați sau detașați la Universitate, studenții aflați în practica de specialitate.

Art.13 (1) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

(2) Se urmărește să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:

- a) caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
- b) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă, măsurile de prevenire a acestora;
- c) descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	7/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

d) descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;

e) concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;

f) sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de protecție civilă.

(3) Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se face numai după verificarea acestora pe bază de teste cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.

Art.14 (1) Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați și are ca scop îmborsăpătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

(2) Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de rectorul Universității. Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de salariați, se structurează, de regulă, astfel:

a) actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență, activitatea de apărare împotriva incendiilor și activitatea de protecție civilă;

b) obligațiile generale și specifice care revin fiecărei categorii de salariați pentru realizarea managementului situațiilor de urgență în cadrul Universității;

c) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice; normele, regulile și măsurile de prevenire a acestora;

d) descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii incendiilor;

e) modul de acțiune a salariaților pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(3) Instructajul periodic se face obligatoriu în următoarele cazuri:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;

b) când au fost introduse noi tehnologii sau modificari la echipamentele existente (centrale, cazane, boilere)

c) la reluarea activității după producerea unei situații de urgență;

d) când au apărut modificări ale legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau modificări ale normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii.

(4) Anual se efectuează o verificare de fond pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instructaj.

Art.15 Instructajul pentru personalul din afara Universității se desfășoară cu persoanele care execută temporar activități în locurile din incinta Universității, unde sunt prezenți factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Art.16 (1) Instruirea în domeniul situațiilor de urgență se certifică prin înscrisuri realizate, după caz, în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, în registrul de predare-primire a schimbului sau în procesele-verbale de instruire;

(2) Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate;

(3) După completare, fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență se semnează de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul. Prin

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	8/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

semnătură, persoana instruită demonstrează participarea la instructaj, iar persoana care a verificat instructajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele;

(4) Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

Art.17 În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău, are următoarele **responsabilități**:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților din cadrul Universității. Aceasta va desemna persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- c) să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- d) să ia măsuri, să elaboreze și să pună la dispoziție instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/ sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- e) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- f) angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/ sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate;
- g) Universitatea va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apți să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

Art.18 Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, pericolul grav și iminent, fiecare salariat are, indiferent de natura angajării în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască normele generale de prim ajutor, la locul de muncă, din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- b) să îndeplinească în mod corespunzător toate măsurile stabilite pentru stingerea incendiilor;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator/ producător;
- d) salariații desemnați cu monitorizarea funcționării sistemelor de stingere a incendiilor nu vor efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- f) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- g) să comunice imediat șefului de department/ serviciu și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	9/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

h) să acorde ajutor oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

i) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

Art.19 Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de Universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art.20 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor materiale, financiare etc., salariații Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău au următoarele *obligatii*:

a) să respecte cerințele legale și de reglementare, regulamentele și procedurile în domeniul gestionării deșeurilor și a colectării selective a acestora;

b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje, utilaje și echipamente;

c) să depoziteze gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;

d) să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc, din toate spațiile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant, prin utilizarea rațională a tuturor resurselor.

CAPITOLUL III

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

Art.21 Universitatea respectă principiul libertății de alegere a locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. 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.

Art.22 Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art.23 Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.24 Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept.

Art.25 În cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	10/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.26 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.27 Universitatea asigură 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, opțiuni politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată) manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele care reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) informare și consiliere profesională, formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- j) protecție împotriva șomajului;
- k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.28 În cadrul relațiilor dintre angajații Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care interacționează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant, o persoană sau un grup de persoane.

Art.29 Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.30 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei situații de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.31 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.32 Nerespectarea regulilor referitoare la principiile nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE UNIVERSITĂȚII

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	11/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.33 În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, Universitatea are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să elaboreze regulamente/metodologii/proceduri pentru organizarea și funcționarea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- b) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- c) să stabilească criteriile de evaluare profesională;
- d) să dea dispoziții pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale acestuia, stabilite prin fișa postului;
- e) să monitorizeze îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- f) să identifice abaterile disciplinare și să stabilească pagubele materiale produse de salariați;
- g) să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii (atunci când este cazul).

Art.34 Universității îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) garantarea securității și sănătății în muncă;
- d) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materie de drept al muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi;
- e) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- f) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- h) să comunice, periodic, salariaților situația economică și financiară a Universității;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) 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;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de legislația în vigoare;
- 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 obligații bănești;
- o) să asigure detalii în mod clar, în scris și periodic (fluturași), privitor la drepturi salariale și beneficii pentru fiecare persoană în parte, asigurând că salariile și beneficiile acordate conform legislației aplicabile se fac printr-un sistem legal de plată, convenit cu lucrătorii.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	12/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR. INTERDICȚII.

Art.35 Conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, actualizată, salariații cu contract individual de muncă au următoarele **drepturi**:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la pauza de masă, repaos zilnic și săptămânal;
- c) la zilele libere de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) la demnitate în muncă;
- e) la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
 - de angajare pe posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale (conform calificării);
 - la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - la condiții de muncă care respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - la egalitatea de șanse între femei și bărbați.
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) de acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare sau de contractul colectiv de muncă.

Art.36 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să respecte strict programul de lucru;
- b) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile care îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să apere bunurile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, indiferent de localizarea acestora;
- e) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- f) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- g) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- h) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- i) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	13/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- j) 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;
- k) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- l) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- m) să respecte prevederile cuprinse în R.O.I, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
- n) să fie fidel față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
- q) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării. Salariații Universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- r) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- s) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara acesteia (în cadrul relațiilor de serviciu);
- t) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- u) salariații cu funcții de conducere (în Universitate și în sindicat) trebuie să depună anual, sau când Senatul universitar solicită, declarația de avere și declarația de interese;
- v) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art.37 De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să înceteze nejustificat lucrul;
- d) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
- f) să pretindă/ primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să folosească numele Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia;
- h) să introducă sau să consume în incinta Universității obiecte sau produse interzise de lege;
- i) să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc;
- j) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
- k) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Universității;
- l) să simuleze boala și/ sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	14/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- m)** să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- n)** să scoată din Universitate bunurile din proprietatea acesteia cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii;
- o)** să introducă și/ sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- p)** să părăsească locul de muncă și utilajele/ instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- q)** să intre sau să iasă din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- r)** să introducă în spațiile Universității materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- s)** să părăsească postul de pază, posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, utilajele sau instalațiile, sau locurile de muncă reglementate de legi speciale;
- t)** să distrugă și/ sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- u)** să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- v)** să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- w)** să intre în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- x)** să iasă din incinta Universității în timpul orelor de program;
- y)** să consume sau să introducă în incinta Universității băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau alte substanțe interzise, în timpul programului de lucru;
- z)** să participe la acte de violență sau să le provoace;
- aa)** să întârzie la programul de lucru;
- bb)** să absenteze nemotivat de la serviciu;
- cc)** să folosească violența fizică sau de limbaj;
- dd)** să desfășoare activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, fără acordul scris al Senatului universitar;
- ee)** să fie în aceleași comisii de admitere, finalizare studii, reexaminări etc, cadrele didactice care sunt rude de gradul I sau soț și soție;
- ff)** să fie în aceleași comisii de licitații, recepții, contestații etc, salariații care sunt rude de gradul I sau soț și soție;
- gg)** salariații care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul/ una să se afle față de celălalt/ cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel și nu pot fi numiți în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afinii până la gradul al III-lea inclusiv;
- hh)** să se implice în activitățile care nu sunt prevăzute în fișa postului sau pentru care nu sunt numiți prin decizie;
- ii)** să submineze autoritatea altor salariați;
- jj)** să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii Universității, conducerii acesteia, colegilor etc.

Art.38 (1) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 36 și 37 constituie abatere și este sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz;

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii învățământului universitar nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	15/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

2. REGULI GENERALE

Art.39 Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.40 Legitimația de angajat este documentul care atestă statutul de angajat al Universității. Ea trebuie să fie vizată de Direcția Resurse umane și Comunicare (DRUC) a Universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art.41 Date personale.

Salariații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la DRUC, asupra oricărei modificări privind:

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

Art.42 Concediul de boală.

a) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful de department/ serviciu în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

b) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală;

c) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- va fi vizat de medicul de familie;
- pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații) salariatul este obligat să declare în scris, locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
- salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la DRUC;
- în orice moment Universitatea 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 constituie abateri disciplinare împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art.43 Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art.44 Relațiile de colaborare.

Salariatul trebuie să aibă un comportament colegial adecvat, să fie amabil, să furnizeze în mod operativ și corect toate informațiile necesare desfășurării, în condiții optime, a relațiilor de serviciu.

Art. 45. Relațiile ierarhice

a) Directorul/șeful de departament/serviciu poartă responsabilitatea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;

b) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii Universității/conducerii facultății/a

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	16/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

directorului/șefului de departament/ serviciu etc;

c) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, directorul/ (șeful) de departament/ serviciu are obligația de a aplica dispozițiile din capitolului VIII al prezentului regulament - abateri disciplinare.

Art.46 Relațiile cu presa.

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele Universității.

Art.47 Menținerea ordinii.

(1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Aceeași cerință este valabilă și pentru mijloacele de transport.

(3) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(4) Directorul/ șeful de departament/ serviciu are obligația de a urmări, în special, modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.48 (1) Programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Consiliul de administrație și Consiliile facultăților.

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizației sindicale din Universitate, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă, în condiții de eficiență.

Art.49 Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal. Categoriile de salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc.) pot avea un program de lucru diferit.

Art.50 Durata normală a timpului de muncă este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art.51 (1) Săptămâna normală de lucru, care nu include ore suplimentare este definită prin legislație și nu depășește 40 de ore. Orele suplimentare sunt voluntare, nu trebuie să depășească însumat 8 ore pe săptămână și nu vor fi solicitate în mod regulat.

(2) În cazul în care orele suplimentare sunt necesare pentru a onora o cerință comandă/contract pe termen scurt, solicitată de Universitate, salariatul poate beneficia de efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de legislație (maximum 32 ore/lună).

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

Art.52 (1) Programul de lucru se afișează la loc vizibil. Acesta începe, pentru salariați, la ora 8:00 și

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	17/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

se termină la ora 16:00.

(2) Pentru personalul de la Bibliotecă programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment.

(3) Programul administratorilor de imobile începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(4) Programul administratorilor de cămin începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(5) Îngrijitoarele imobilelor de învățământ vor lucra în două schimburi, astfel:

- schimbul I între orele 7:00 și 15:00;
- schimbul II între orele 13:00 și 21:00 (funcție de disponibilul de salariați).

(6) Îngrijitoarele căminelor vor lucra în două schimburi de la ora 6:00 – 14:00, schimbul I și ora 13:00 – 21:00, schimbul II (funcție de disponibilul de salariați).

(7) Sâmbăta, îngrijitoarele lucrează prin rotație, de la ora 8:00 la ora 12:00;

(8) Personalul de pază își va desfășura activitatea conform planificării șefului de pază și al administratorilor. Pentru această categorie de personal, zilele de repaos săptămânal se asigură într-una din zilele săptămânii în curs, în maximum două săptămâni de la efectuarea serviciului;

(9) Personalul auxiliar al *departamentelor* își va desfășura activitatea în conformitate cu programul stabilit la *departamente*.

(10) Directorii de departamente, șefii de compartimente, servicii, birouri etc. au obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru. Modalitatea de evidență este la latitudinea fiecărei structuri organizatorice (condică, evidență electronică, „fotografierea” zilei de muncă, raport de activitate orară etc.).

Art.53 (1) Conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

(2) În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta sau/și duminica, pentru personalul didactic și alte categorii de salariați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii, fără a se considera, prin aceasta, că se încalcă dispozițiile prezentul regulament.

(3) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru în baza unui ordin de serviciu/ referat, semnat de șeful ierarhic, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art.54 (1) Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.55 Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de rector/ directorul/șeful de departament/ serviciu.

Art.56 Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezență, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă.

Orele prestate în condițiile arătate la aliniatele precedente se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează, conform legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.57 Persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, beneficiază de un spor

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	18/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

salarial pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Se consideră „*muncă desfășurată în timpul nopții*” munca prestată în intervalul de ore 22:00 – 6:00.

Art.58 (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, directorului/ șefului de departament/serviciu, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, ori 5 (cinci) zile, cumulat, în cursul unei luni, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.59 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității.

Art.60 (1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de administrație. Un exemplar al cererii se transmite la DRUC. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în statutul personalului didactic.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul general administrativ și se aprobă de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la serviciul resurse umane și salarizare.

(3) Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității.

Art.61(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic, iar până în ultima zi a lunii în curs, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la DRUC;

(2) Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, fapt ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art.62 Zile nelucrătoare sunt zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase. Zile de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare;
- Prima, a doua și a treia zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	19/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- 15 august;
- 30 Noiembrie;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.63 Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecarea de la serviciu, a condiții de prezență care se află la: secretariat universitate, secretariat facultate, departament didactic, compartiment de lucru.

Art.64 Șefii substructurilor enumerate la Art. 63 sau cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice DRUC, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.65 Salariații pot adresa conducerii Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor, prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art.66 Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea Universității dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăți și departament, printr-o decizie a rectorului Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.67 (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Universității, pe baza raportului comisiei, conducerea Universității comunică în scris răspunsul către petiționar.

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

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

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE

Art.68 Pentru contribuția adusă la creșterea eficienței activității UBc, salariații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

- a) trepte sau gradații la retribuirea tarifară;
- b) gratificații, premii și alte recompense materiale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;
- d) gradații de merit;
- e) distincții morale pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	20/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.69 Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă, potrivit prevederilor legale, de către Serviciul Resurse umane și Salarizare.

Art.70 Pentru contribuția adusă la creșterea eficienței activității instituției, salariații și colaboratorii Universității pot fi propuși pentru acordarea unor diplome:

- a) Doctor honoris causa** se acordă pentru merite deosebite în întreaga carieră, pentru dezvoltarea acordurilor de colaborare/parteneriatelor pentru activități didactice și de cercetare cu Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- b) Diploma de excelență** se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitatea deosebită în învățământ și personalităților din domeniul educației, cercetării științifice și culturii;
- c) Diploma jubiliară** se atribuie cadrelor didactice cu rezultate deosebite în educație, formare profesională și/sau cercetare, precum și colaboratorilor, la aniversările Universității/facultății;
- d) Diploma de onoare** se acordă colaboratorilor ca recunoaștere și apreciere în activitatea didactică, de cercetare etc.;
- e) Membru de onoare al corpului didactic** se acordă colaboratorilor pentru merite deosebite în dezvoltarea învățământului superior și a relațiilor de colaborare cu Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
- f) Diploma de participare** pentru cadrele didactice/colaboratori, care au participat la conferințele organizate în cadrul Universității/facultății, workshop-uri, activități în cadrul proiectelor, diferite evenimente.

Art.71 Diplomele se acordă la propunerea Consiliului facultății, cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului universitar, sau la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului universitar.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.72 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/ postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.73 Sunt considerate abateri disciplinare:

- a)** săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/ dispunerea executării unor operații/ lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b)** nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile 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 și întreținerea bunurilor Universității;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	21/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- f)** efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- g)** necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- h)** încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/ loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- i)** încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale Universității;
- j)** încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității, ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/ practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex), ori prin hărțuire sexuală.

Art.74 Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a)** neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b)** neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c)** neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d)** abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e)** afectarea demnității personalului din subordine;
- f)** aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g)** atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h)** promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din Universitate.

Art.75 Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- a)** prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b)** consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul Universității;
- c)** lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;
- d)** lipsa nemotivată de la activitățile Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău organizate în momente-cheie ale activității UBC cum ar fi admiterea, licența ș.a.;
- e)** sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău ori salariaților din cadrul acesteia;
- f)** folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- g)** utilizarea unor documente false la angajare;
- h)** săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducerii Universității;
- i)** dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- j)** falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- k)** constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară;
 - plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
 - confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
 - introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	22/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.76 Enumerarea faptelor de la Art. 73, Art. 74 și Art. 75 nu este limitativă, ci enunțiativă.

Art.77 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Conform Legii învățământului universitar nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor care îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

- a) avertisment scris, care se comunică salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- b) diminuarea cu până la 20 % a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

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

Art.78 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control:

- a) propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul/șeful de departament/de unitate de cercetare, de proiectare sau de microproducție, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct;
- b) pentru investigarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- c) Comisia de analiză este numită de către:
 - rector, cu aprobarea Senatului universitar;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	23/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

- Ministerul Educației, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar;
- d)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77, pct. A, lit. a) se stabilesc de către Consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77, pct. A, lit. b) și c) se stabilesc de către Consiliul de administrație, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77, pct. A, lit. d) și e) se stabilesc de către Senatul universitar;
- e)** decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare;
- f)** sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine, de către DRUC a Universității;
- g)** cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;
- h)** cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată;
- i)** executarea sancțiunii disciplinare „avertismentul scris” se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;
- j)** răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii;
- k)** în cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal al celui în cauză;
- l)** orice persoană poate sesiza conducerea Universității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară;
- m)** sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura Universității;
- n)** dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.79 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul administrativ:

- a)** sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor 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 instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a salariatului, din acest punct de vedere, încetează;
- b)** cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente;

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	24/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

c) comisia de analiză este formată din 3-5 membri. Salariatul învinuit are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

d) rectorul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău are competență generală în materie, putând pune în aplicare orice sancțiune disciplinară. Sancțiunea de „avertisment scris” poate fi pusă în aplicare și de către directorii/ șefii de departamente (birouri, servicii etc.), personalului din subordine;

e) orice sancțiune 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 cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii;

f) decizia de sancționare, indiferent cui i se aplică, trebuie să cuprindă ca elemente esențiale, următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din ROI, 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 sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- data emiterii;
- semnătura organului emitent, respectiv a conducătorului Universității;

g) comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii;

j) decizia de sancționare este revocabilă;

k) executarea sancțiunii disciplinare „avertisment scris” se consumă prin însuși actul comunicării către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;

Art.80 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

Art.81 Faptele susceptibile a constitui încălcări ale Codului de etică și deontologie profesională universitară sunt de competența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	25/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

(1)Nu pot reprezenta Universitatea în diferite misiuni, foruri, instituții științifice/profesionale/societăți etc. salariații sancționați pentru abateri disciplinare prevăzute în prezentul regulament și în codul de etică și deontologie profesională, precum și salariații care au fost sau sunt într-un litigiu cu Universitatea sau au transmis reclamații la adresa acesteia, fără a solicita analiza lor în cadrul Universității.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR

Art.82 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.83 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.84 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Art.85 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.86 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului administrativ și didactic auxiliar, se realizează pentru:

- a) stabilirea salariului de bază individual prin aplicarea unor criterii obiective a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității;
- b) stabilirea fondului de salarii necesar anului următor;
- c) stabilirea strategiei de pregătire și perfecționare a personalului;
- d) stabilirea strategiei de recrutare a personalului în realizarea unor programe sau proiecte;
- e) determinarea performanțelor profesionale a angajaților în timp, în vederea anticipării evoluției carierei profesionale a acestora.

Art.87 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplina;
- g) rezistență la stress și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) alte criterii de evaluare specific, aplicabile la nivelul angajatorului.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	26/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Art.88 Evaluarea personalului didactic și nedidactic din cadrul Universității se realizează în baza procedurilor aprobate.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.89 Directorii/șefii de departamente sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului regulament.

Art.90 R.O.I. poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău o cer.

Art.91 Ediția 6, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	27/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 1

Prevederile din prezenta anexă sunt valabile numai pe perioada pandemiei SARS-COV-2.

1. Pentru a se evita aglomerările la intrare/ieșire din incintă și pentru a limita numărul de angajați prezenți în același timp în incintă, **programul de lucru se va stabili decalat** (completează a Art. 52, alin. 1, din prezentul regulament).
2. **Programul personalului didactic începe la ora 09:00.**
3. **Programul personalului didactic-auxiliar și nedidactic** se poate desfășura în intervalele de mai jos, fiind stabilit de directorii de departamente, șefii de compartimente/ servicii/birouri:
 - 08:00 ÷ 16:00;
 - 08:30 ÷ 16:30;
 - 09:00 ÷ 17:00.
4. Cu avizul șefului ierarhic, angajații pot realiza de acasă o parte din sarcinile de serviciu.
5. Directorii de departamente, șefii de compartimente/servicii/birouri au obligația verificării realizării volumului de muncă, conform fișei postului.
6. În fișa de pontaj aferentă fiecărei luni lucrate, aceștia vor menționa dacă angajații au îndeplinit toate atribuțiile din fișa postului privind volumul de muncă din luna respectivă.
7. În perioada următoare, începând cu 01.09.2020 și până la noi reglementări, se menține, ca fiind obligatorie, purtarea măștii în toate spațiile închise ale Universității.
8. Începând cu data de 01.09.2020 Universitatea asigură viziere pentru întregul personal. Viziera se va purta obligatoriu în grupuri de 3 persoane și mai mari.
9. Direcția Generală Administrativă va analiza care sunt birourile administrative cu mai mult de 3 angajați și va propune soluții de reorganizare.
10. În scopul evitării aglomerării în birourile cu mai mult de 3 angajați din cadrul facultăților, directorii de departamente, șefii de servicii/birouri vor reorganiza timpul de muncă sau vor asigura noi spații.
11. Relațiile cu compartimentele care desfășurau în mod normal activitate cu publicul vor continua a se realiza exclusiv online.
12. Se recomandă salariaților evitarea formării de grupuri mai mari de 3 persoane în locurile special amenajate pentru fumat și la automatele de cafea.
13. Cantina va funcționa numai în regim de catering, informând în acest sens salariații asupra meniului care poate fi livrat, intervalului orar în care se pot face comenzile, intervalului orar în care se vor onora comenzile etc.

	REGULAMENT		Cod document R-01-03	
	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	28/ 28
			Data	17.03.2025
			Ediție/Revizie	6 / 0 1 2 3 4 5

14. Salariatul care manifestă simptome asociate cu SARS-COV 2 (COVID 19) se izolează obligatoriu la domiciliu și anunță șeful ierarhic direct, care la rândul său anunță persoanele responsabile la nivel de facultate (secretar șef de facultate) și la nivel de universitate.
15. Salariatul care manifestă simptome asociate cu SARS-COV 2 (COVID 19) este obligat să solicite la DSP efectuarea testului PCR.
16. Toți salariații care au intrat în contact cu o persoană confirmată pozitiv sunt contactați direcți, prin urmare sunt obligați să se izoleze la domiciliu, cu anunțarea șefului ierarhic.
17. Toți contactații direcți ai unei persoane confirmată pozitiv sunt obligați să solicite DSP efectuarea testului PCR.
18. Toți contactații direcți ai unei persoane confirmată pozitiv nu vor putea reveni în colectivitatea Universității decât cu prezentarea unui test PCR negativ. Revenirea în colectivitatea Universității se face numai după anunțarea șefului ierarhic superior.
19. Șefii de compartimente sunt responsabili de organizarea activităților, inclusiv a spațiilor de lucru, astfel încât fiecare birou să fie ocupat de un singur salariat.
20. Se vor dezinfecta obligatoriu mâinile atât înainte cât și după folosirea echipamentelor folosite de mai mulți salariați sau mai multe birouri.
21. Predarea și/sau ridicarea documentelor la Biroul Registratură se face periodic, exclusiv în baza unui apel telefonic prealabil (int. 103), pentru evitarea contactului direct (față în față) și respectarea măsurilor privind distanțarea.
22. Depunerea documentelor va avea loc după cumulara unui număr cât mai mare la nivelul unei structuri/compartiment și nu pentru fiecare document în parte, cu excepția acelor documente de maximă urgență.
23. La predarea și/sau ridicarea documentelor este obligatorie purtarea măștii și a vizierei, în mod corespunzător, precum și dezinfectarea mâinilor, atât la intrarea cât și la ieșirea din Biroul Registratură. Acest protocol se extinde la toate schimburile de documente între compartimente.
24. Pentru solicitări de audiențe/informații la structuri de conducere, solicitarea se va adresa secretariatelor acestor structuri, prin apel telefonic sau prin email, pentru realizarea programărilor. Prezentarea la aceste structuri se face obligatoriu purtând corespunzător mască și vizieră, dezinfectându-se mâinile, atât înainte, cât și după finalizarea întrevederii.