



UNIVERSITATEA ADVENTUS DIN CERNICA

In baza art. 241 si urmatoarele din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii Republicat,
emite prezentul

REGULAMENT INTERN

Nr. crt.	Responsabili emitere document	Nume si prenume	Functia	Data	Semnatura
1	Elaborat	Panaitescu Adriana	Sef serv. RU	04.09.2018	
2	Verificat	Cirnu Florian	Director gen. admin.	05.09.2018	
3	Aprobat	Conf.univ.dr. Paraschiv Roxana	Rector UA	06.09.2018	

Cuprins:

- Definitii;
- Dispozitii generale;
- Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- Drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor;
- Reguli privind contractul individual de munca, conditii de munca, timpul de munca si timpul de odihna, salarizarea;
- Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- Reguli privind disciplina muncii in unitate; Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile; Reguli referitoare la procedura disciplinara;
- Sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare
- Protectia maternitatii la locul de munca;
- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- Protectia datelor cu caracter personal;
- Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor
- Dispozitii finale.

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele inteleseuri:

Autoritate de supraveghere – inseamna o autoritate publica independenta instituita de un stat membru in temeiul articolului 51 GDPR;

CIM inseamna contractul individual de munca incheiat intre Universitate si un salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) – e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducatorul ierarhic superior – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organograma Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Conducerea Universitatii, conform Cartei UA, inseamna managementul educational si administrativ format din structuri si functii de conducere. Structurile de conducere sunt: Bordul director, Senatul, Consiliul de administratie, Consiliul facultatii, Consiliul departamentului. Functiile de conducere sunt: Rector, Prorector, Director General Administrativ, Decan, Director de departament.

Consimtamant – al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila („persoana vizata”); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar” – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

DPO – responsabilul cu protectia datelor (engleza : “data protection officer”);

Discriminare directa – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Discriminare bazata pe criteriul de sex – discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Gen – desemnand ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"

Hartuire – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire psihologica – se intlege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal” – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrarii sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Parte terta – inseamna o persoana fizica sau juridica, utoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

Persoana imputernicita de operator – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Politicele si Procedurile Interne inseamna politicele si procedurile adoptate si implementate in institutie, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate salariatilor de catre institutie

in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant – inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Rude inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu universitatea, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata gravida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul presumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Sex – desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

Sef direct inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a universitatii si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a universitatii si/sau fisa postului;

Sisteme Informatice inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale universitatii.

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Universitatii, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

Art. 3. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Universitatii.

(2) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariatii din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin semnatura din ANEXA 1 – TABEL, necesara atunci cand Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

Capitolul II Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.5 Activitatea de protecția a muncii este desfășurată, în institut, cu respectarea prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006.

Art.6 Partile sunt de acord ca nici o masura de protectia munii nu este suficienta daca nu este cunoscuta, insusita si aplicata in mod constient de catre salariatii.

Conducerea Universității Adventus din Cernica (UA) răspunde de organizarea activității, prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale, repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu stabilirea atributiilor si raspunderilor lor si este in masura sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre salariatii.

În cadrul UA se realizează periodic instruirea salariatilor în domeniul securității și sănătății în muncă, prin modalități specifice.

Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificări ale legislatiei in domeniu.

Art.7 Normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariatii si se exprima in sfere de atributii. Normele de munca vor fi aprobatate de conducerea UA.

Art.8 Conducerea UA are obligatia sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca, iar salariatii sa trebuie sa realizeze sarcinile ce decurg din functia sau postul obtinut.

Art.9 În cadrul UA, locurile de munca sunt organizate astfel incât să garanteze securitatea si sănătatea salariatilor.

Angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurării sănătății si securității salariatilor.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintâmpinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

Art.10 Conducerea UA va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a salariatilor cu privire la normele de securitatea muncii specifice.

Art.11 Conducerea UA va organiza la angajare si, ulterior, o data pe an, examinarea medicala a salariatilor, in scopul de a constata daca sunt apti pentru desfasurarea activitatii in posturile pe acre ar urma sa le ocupe. Examinarea medicala a salariatilor este gratuita.

Art.12 Salariatele gravide, incepand cu luna a V a de sarcina, sau cele care alapteaza nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la munca suplimentara, nu vor fi trimise in deplasare si nu vor putea fi detasate decat cu acordul lor.

Art. 13 – Lucrătorii desemnați

(1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și / sau unitate.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezența legei.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 14 – Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

(1) Dacă în întreprindere și / sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Capitolul III Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii

Art.15 În cadrul Universității Adventus din Cernica, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații în conformitate cu legislația specifică în domeniu și principiile Bisericii Adventiste de Ziua a Saptea.

Capitolul IV Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariatilor

ART.16 Obligațiile angajatorului

Conducerea UA răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru respectarea drepturilor angajaților decurgând din lege, prezentul regulament intern și contractele individuale de munca și anume:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice avute in vedere la elaborarea normelor de munca;
- c) sa garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale avute in materia dreptului muncii si asigurarea informarii salariatilor despre aceste prevederi
- d) sa garanteze asigurarea procedurii de solutionare a cererilor si reclamatiilor salariatilor in conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca si a legislatiei in vigoare
- e) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa;
- h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor.

Art.17 Angajatorul are următoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii ;
- sa stabileasca atributii corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.18 Obligațiile salariatilor sunt următoarele:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- b) să cunoască prevederile Codului muncii, regulamentelor și a oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se întocmai ;
- c) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin potrivit dispozițiilor actelor normative, regulamentului intern și sarcinilor trasate de șefii ierarhici ;
- d) să folosească materialele, instrumentarul, inventarul și rechizitele, după caz, cât mai economic și în bune condiții ;
- e) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau lipsuri;
- f) să asigure păstrarea caracterului confidențial al informațiilor ce privesc activitatea profesională specifică;
- g) să respecte căile de acces la locurile de muncă pe unde intrare este permisă;

- h) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de cooperare cu toți membri colectivului și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- i) să aibă o atitudine civilizată și să respecte condițiile de igienă din colectivitate;
- j) să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să mențină ordinea și curătenia la locul de muncă;
- k) să se supună controlului organelor superioare;
- l) să reprezinte corespunzător, cu demnitate sub toate aspectele institutia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, executate în țară sau în străinătate;
- m) să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare impuse sau recomandate de institutie;
- n) în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoie unității;
- o) să îndeplinească cu conștiință atribuțiile ce-i revin;
- p) să anunte angajatorul despre situația în care beneficiaza de concediu medical începând cu prima zi a incapacitatii de munca.

Art.19 Constituie abatere disciplinara:

- a) venirea la serviciu în stare de ebrietate
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe prohibite de lege în incinta unității;
- c) fumatul în incinta societății este interzis;
- d) părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul orelor de lucru;
- e) părăsirea unității fără interes de serviciu;
- f) scoaterea din cadrul unității a aparatelor instrumentelor, echipamentului de protecție sau oricărora bunuri de inventar, alimente sub formă de materiale sau produse apartinând unității;
- g) rămânerea peste orele de program a salariaților fără interes de serviciu, în incinta unității.
- h) să absenteze nemotivat de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile intr-o luna;
- i) să incalce demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Art.20 Enumerarea obligațiilor și interdicțiilor prevăzute în art. 18, respectiv art. 19, nu este limitativă.

Art.21 Salariații au urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic și săptamanal;
- dreptul la concediu de odihnă anual – minim 40 zile lucratoare pentru cadrele didactice și minim 21 zile lucratoare pentru celelalte categorii de salariați;
- dreptul la egalitate de sanse și de tratament ;
- dreptul la demnitate în munca ;
- dreptul la sănătate și securitate în munca;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Capitolul V Reguli privind contractul individual de munca, condiții de munca, timpul de munca și timpul de odihnă, salarizarea.

Sectiunea - Contractul individual de munca, conditii de munca

Art.22 Angajarea salariaților se face prin încheierea contractului individual de munca, pe baza regulamentului intern al societății, și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.23 Angajatul asigura și garantează Angajatorului ca este liber să accepte postul oferit de Angajator și că nu are alte obligații sau angajamente anterioare care l-ar putea impiedica să se conformeze pe deplin și cu buna credință obligațiilor prevăzute de angajarea sa de către instituție. Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la fostii sau angajații, informații cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării, cu incunostintarea celui în

cauza.

Art.24 Toate informatiile personale furnizate de Angajat Angajatorului in vederea angajării sunt parte esentiala a Contractului de Munca. Furnizarea de informații incomplete, false sau inadecvate, care au determinat inducerea in eroare a Angajatorului, indreptatesc Angajatorul sa desfacă Contractul de Munca al Angajatului indiferent de faptul ca natura incompleta, falsa sau inadecvata a informatiilor a fost dezvăluita acestuia ulterior încheierii Contractului Individual de Munca.

Art.25 Angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contractul individual de munca, respectiv sa le modifice in cazul salariatilor. Informarea privind elementele contractului individual de munca, care se vor regasi si in continutul acestuia, este considerata executata de catre Angajator in momentul semnarii contractului individual de muncă. Pentru fiecare angajat se va intocmi, de catre seful ierarhic, **Fisa postului**.

Art.26 Drepturile si obligatiile salariatilor sunt cele care decurg din prezentul **Regulament intern**, din **Contractul individual de munca si Fisa postului**.

Art.27 Contractul individual de munca poate fi modificat in conditiile legale in vigoare.

Art.28 Suspendarea **Contractului individual de munca** poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti in conditiile prevazute expres de lege. Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

Art.29 Incetarea **Contractului individual de munca** poate avea loc in conditiile prevazute de lege, prin unul din urmatoarele moduri:

- a) de drept;
- b) acordul partilor;
- c) desfacerea din initiativa uneia din parti.
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacitatii de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II.

Art.30 Intrarea în institutie se face :

- a) pentru salariați pe bază de legitimație de serviciu;
- b) pentru persoanele străine, venit în interes de serviciu, pe bază de act de identitate sau legitimație;

Conducerea UA stabilește și indică locurile de muncă unde accesul sau circulația persoanelor este interzisă sau permisă numai în anumite condiții, luând măsuri pentru asigurarea controlului privind respectarea acestor reguli.

Sectiunea - Timpul de munca

Art.31 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și ale legislației în vigoare.

Art. 32 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru de luni pana vineri, incepand de la ora 08.00 si se termina la ora 16,15 incluzand pauza de masa de 15 minute, cu exceptia cadrelor didactice al caror program de lucru este conform orarului stabilit.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sămbătă și duminică.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. 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.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, este conform legii.

Art. 33 - Program inegal

(1) Munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat. (2) din același articol prevede ca în funcție de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe săptămâna.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobată numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de munca (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

(4) Programul de munca și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 34 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel:

- perioada fixă (de la ora 08.00 la ora 16.00) în care personalul se află simultan la locul de muncă;
- perioada variabilă, mobilă (de la ora 07.00 la ora 22.00) în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, stabilit anterior.

Art. 35 – Evidența timpului de muncă

(1) Angajatorul are obligația de a tine la locul de munca evidența orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidență, ori de cate ori se solicită acest lucru.

(2) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea organizației în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.36 - Timpul de odihnă

Programarea concediilor de odihnă se face de către conducerea UA. Conform Legii 12/2015 se vor avea în vedere următoarele:

- Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile;
- La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată
- În situația în care incapacitatea temporară de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a închetat situația de incapacitate temporară de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de munca se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical
- Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul închetării contractului individual de munca.
- Conducerea UA poate acorda, la cerere salariaților concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, a căror durată va fi stabilită ținându-se seama de interesele instituției și ale salariaților, fără a putea depăși 60 de zile calendaristice pe an.

- g). Concediile de studii se acordă de conducerea institutie, în condițiile legii.
- h). Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă
- i). Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii.
- j). În conformitate cu prevederile art. 304 din LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice aprobată prin Ordinul Nr. 5559/2011, planificarea perioadelor de Concediu pentru cadrele didactice se face de către Senat, în funcție de interesul invatamantului și a cadrelor didactice. În temeiul acestei prevederi concediul anual cu plata pentru toate cadrele didactice cu normă de bază este de 40 de zile lucrătoare, în perioada vacantei de vară, respective lunile iulie și august.

În conf. cu art.5 din Ord. nr. 5559/2011 cadrele didactice în activitate care desfasoara și activitate în regim de plata cu ora au dreptul la Concediu de odihnă platit numai pentru funcția de bază.

Personalul didactic pensionat încadrat cu contract de munca pe durata determinate în regim de plata cu ora cu normă întreagă sau cu fracțiuni de normă beneficiază de Concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.37 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sămbăta și duminica.

Pentru sectoarele și departamentele în care repausul în zilele de sămbăta și duminica prejudiciaza desfasurarea normală a activității, repausul săptămânal va fi acordat în celelalte zile ale săptămânii.

Art.38 Repausul pentru luarea mesei este de 15 minute și nu se includează în programul de lucru.

Art.39 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă astfel:

- pentru decesul sotului, soției, copilului, parintelui, socrilor, - 3 zile;
- pentru decesul buniciilor, fratilor surorilor – 1 zi;
- pentru casatoria salariatului - 5 zile libere plătite;
- pentru casatoria copilului salariatului - 2 zile libere plătite;
- pentru nasterea unui copil - 5 zile libere plătite + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- f) donatorii de sânge – conform legii;

Art.40 Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastei;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întai Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 41. – (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătatii copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acorda două zile lucrătoare liberă pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi insotită de o declaratie pe propria raspundere că în anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

Sectiunea - SALARIZAREA

Art. 42. – (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.
(2) Pentru munca presta in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabeleste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 43. – (1) Salariul se plătește în zilele de 01-10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptat.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 44. – (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumata din salariul net.

Capitolul VI Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art.45 Cererile sau reclamatiile individuale ale salariatilor vor fi adresate şefului ierarhic superior. În cazul în care cel în cauză este nemulțumit de răspunsul primit sau nu primește nici un răspuns din partea şefului ierarhic, acesta se poate adresa conducerii UA pentru soluționarea cererii sale. In acest sens, cererile sau reclamatiile salariatilor UA se depun personal la secretariatul UA in vederea analizarii acestora de catre departamentul resurse umane care le transmite apoi conducerii pentru a fi dezbatute.

In solutionarea acestora trebuie sa se respecte:

- Drepturile salariatilor in conformitate cu prevederile legale, contractul colectiv de munca aplicabil si ale contractului individual de munca al fiecarui salariat.
- Promovarea intereselor salariatilor referitoare la salariu, conditiile de munca, timpul de munca si de odihna, stabilitatea in munca precum si orice alte interese profesionale ,economice si sociale legate de relatiile de munca
- Egalitatea de tratament fata de toti salariatii

Rezultatul dezbatelerilor va fi consignat in scris si semnat de catre conducerea UA.

Capitolul VII Reguli privind disciplina muncii in unitate; Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile; Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.46 Abaterile de la regulile de disciplină ale angajaților dăunează bunului mers al institutiei și al activității în unitate și ca atare atrag o responsabilitate corespunzătoare.

Art.47 Prezentarea cu întârziere la program, plecarea în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea salariatului vinovat, conform art. 53.

Art.48 Lipsa de la serviciu a angajaților pe o perioadă ce depășește 3 zile consecutiv sau 5 zile la date diferite, în cursul unei luni, poate atrage direct aplicarea sancțiunii prevăzute la art. 53 lit. e.

Art.49 La stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere următoarele: împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovătie a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.50 Sanctiunea disciplinară se stabilește de către conducătorul UA.

Art.51 Abaterea disciplinară săvârșită de un angajat în perioada detașării se sanctionează de către conducerea unității în care este detașat. Sanctiunea de retragere a uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare sau retrogradare în funcție sau în categorie, poate fi aplicată angajaților detașați, numai cu acordul conducerii unității care i-a detașat.

Abaterile săvârșite de un angajat în timpul delegării în altă unitate, se sanctionează de conducerea unității la care acesta este delegat.

Art.52 Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcă și obligațiile de muncă sau regulile disciplinare și de comportare.

Art.53 Încălcarea, cu vinovătie, indiferent de funcția sau postul ocupat, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară care se sanctionează, după caz, potrivit dispozițiilor art. 248 alin.1 din Codul muncii, cu:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru 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 individual de muncă.

In cazul încălcării normelor privind ordinea și disciplina la locul de muncă, șeful ierarhic superior al persoanei vinovate, poate să ceară conducerii UA aplicarea unei sanctiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Art.54 Sanctiuni disciplinare, în condițiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11 din Legea 202/2002 rep.;

Conform art. 12,litera a din Legea 202 /2002 Republicata, crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, de catre salariatii societatii, cu vinovatie, prin: discriminare directă, discriminare indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, a influență negativ situatia persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală se sanctionează, după caz, potrivit dispozițiilor art. 248 alin.1 din Codul muncii, cu:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru 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 individual de muncă.

Art. 55 Reguli referitoare la procedura disciplinara

- a) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
 - imprejurările în care fapta a fost savarsita
 - gradul de vinovatie al salariatului
 - consecințele abaterii disciplinare
 - comportarea generala in serviciu a salariatului
 - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta
- b) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura ,cu exceptia celei prevazute la art . 48 lit a) respectiv art. 49 lit.a nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile

- In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
- Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Art. 56 Sanctiunea disciplinara aplicata unui salariat, cu exceptia desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă timp de 1 an de la executarea ei, salariatul nu a mai săvârșit altă abatere.

Înainte de expirarea termenului de 1 an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, acela care a aplicat-o poate dispune, dacă salariatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o altă abatere, având o bună comportare, ca, sanctiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată.

Art.57 Angajatorul este obligat in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa il despargubeasca pe salariat in situatia cand acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Cand paguba a fost produsa de mai multi salarati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

Capitolul VIII Protectia maternitatii la locul de munca

Art.58 Obligatiile angajatorului:

- a) sa previna expunerea salariatelor gravide, care au nascut recent sau a celor care alapteaza la riscurile le pot pune in pericol sanatatea si securitatea.In acest sens, pentru toate activitatatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul are obligatia sa evaluateze anual si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor aflate in situatiile de mai sus, pentru determinarea oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si a oricarei reperecursiuni asupra sarcinii ori alaptarii. La aceste evaluari va participa obligatoriu si medicul de medina muncii. Rezultatul acestor evaluari vor fi consemnate in rapoarte scrise care vor fi inminate, in termen de 5 zile, in copie, sindicatului sau reprezentantilor salariatilor. Daca activitatea prezinta riscuri, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca, ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, in conformitate cu recomandarile medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor sala salariale. In situatia in care nu se pot indeplini cele de mai sus, din motive obiective, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, conform art. 10 –11 din Ordonanta de urgență privind protectia maternitatii al locul de munca nr.96 din 14 oct. 2003
- b) Salariatele gravide, care au nascut recent sau cele care alapteaza nu nu vor fi constrinse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.
- c)sa instiintzeze Inspectoratul Teritorial de Munca pe a carui raza teritoriala isi desfasoara activitatea, in termen de 10 zile lucratoare de la data la care a fost anuntat in scris de catre o salariaza ca se afla in stare de graviditate, a nascut recent sau alapteaza.
- d) Sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decit cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cind starea de graviditate nu este vizibila
- e)Sa le modifice locul de munca respectiv, astfel incit sa li se asigure intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus, pentru cazul in care salariatele isi desfasoara activitatea numai intr-o pozitie – ortostatica sau in pozitia asezat –
- f) Sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, in acest interval fiind inclus si timpul necesar deplasarii dus- intors de la locul in care se gaseste copilul sau, la cererea mamei, pauzele vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu doua ore.
- g) Sa acorde salariatelor gravide dispense pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

- h) Nu pot obliga salariatele aflate intr-una din situatiile de mai sus sa desfasoare munca de noapte
- i) Salariatele aflate in situatiile de mai sus nu pot desfasura munca in conditiile cu caracter insalubru sau penibil
- j) Este interzis angajatorilor sa dispuna incetarea raporturilor de munca, din motive care au legatura directa cu starea lor de graviditatea, lauzie, alaptare, se afla in concediu de risc maternal, concediu de maternitate, concediu pentru cresterea copilului in vîrstă de pînă la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in vîrstă de pînă la 3 ani, concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in vîrstă de pînă la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in vîrstă de pînă la 18 ani. Aceasta interdicție se extinde o singura data cu pînă la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate. Interdicția nu se aplică in cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desfintarea postului ocupat de salaria, ca urmare a dificultăților economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului in condițiile legii.

Art.59 Obligatiile salariatelor aflate intr-una din situatiile de mai sus :

- a) sa anunte in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si sa anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau de medical specialist care sa ii ateste aceasta stare. In cazul in care nu-si indeplinesc aceasta obligatie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute in Ordonanta de Urgenta nr.96/2003.
- b) salaria care a nascut recent trebuie sa solicite in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexind un document medical eliberat de medical de familie care sa ii ateste starea.
- c) sa efectueze concediul postnatal obligatoriu de 42 zile dupa nastere ,in cadrul concediului pentru sarcina si leuzie cu durata totala de 126 zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii.

Capitolul IX Reguli privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati

Art.60 Constituie discriminare dispozitia de a discrimina o persoana pe baza criteriului de sex si se poate manifesta prin: discriminare directa, discriminare indirecta, hartuire, hartuire sexuala, munca de valoare egala, bazata pe criteriul de sex.

Art.61 Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex.

Art.62 Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intlege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitatii;
- b) angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca;
- g) beneficii,altele decat cele de natura salariala;
- h) organizatii patronale,sindicale si organisme profesionale;
- i) prestatii si servicii sociale.

Art.63 Nu sunt considerate discriminari:

- a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii,nasterii si alaptarii
- b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
- c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand,datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara,constituie o cerinta profesionala autentica.

Capitolul X Protectia datelor cu caracter personal

Art.64. Universitatea Adventus prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilitate prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art.65. Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art.66. Salariatii care solicita accordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al institutiei isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale inscopul accordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de accordare a facilitatilor.

Art.67. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art.68. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor sau colaboratorilor universitatii, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art.69. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este imminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care universitatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art.70. Salariatii care prelucraza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale studentilor si/sau colaboratorilor institutiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art.71. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art.72. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Capitolul XI Procedura cu privire la evaluarea performanteilor profesionale ale salariatilor

Art.73 Procedura cu privire la evaluarea performanteilor profesionale ale salariatilor Universitatii Adventus din Cernica, este elaborata in temeiul art. 242 lit. i din Legea nr. 53/2003 rep.

(1) Prezinta procedura reglementeaza modalitatea de organizare si desfasurare a procesului de evaluare anuala a performanteilor salariatilor UA.

(2) Evaluarea anuala a performanteilor profesionale reprezinta o procedura formalizata prin care se determina nivelul de indeplinire a obiectivelor individuale de activitate si a sarcinilor care le revin salariatilor, pe durata unei anumite perioade de timp, precum si nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

(3) Scopul evaluarii salariatilor consta in imbunatatirea performantei organizationale prin aprecierea performanteilor profesionale individuale si dezvoltarea competentei profesionale si personale ale salariatilor.

Evaluarea performanteilor profesionale se aplică fiecarui salariat

(4) In sensul prezentei Proceduri se definesc urmatoarele notiuni:

a) *evaluator* – persoană cu funcție de conducere din cadrul unitatii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat;

c) *perioadă evaluată* – perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;

d) *perioadă de evaluare anuală* – perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 01 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(5) Principiile ce stau la baza evaluării performanțelor profesionale ale salariatului:

a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cît se poate de exact atit meritele, performanțele, cît și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) *cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

c) *respectarea demnității* – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.74 Factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, atribuțiile și obligațiile acestora

(1) Reprezentantul Universității Adventus din Cernica, sau persoana desemnată de acesta, are calitatea de evaluator și are următoarele atribuții și obligații principale:

a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul instituției publice;

b) aproba obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților, în conformitate cu normele legislative în vigoare;

c) examinează informația referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților;

d) realizează, după caz, interviul de evaluare al salariatului evaluat;

e) consemnează în fișă de evaluare a salariatului care ocupă funcția de conducere, rezultatele evaluării;

f) examinează solicitările salariatului evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat;

c) aduce la cunoștința salariatului evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la examinarea acestuia;

d) transmite cîte o copie a fișei de evaluare salariatului;

e) transmite compartimentului resurse umane raportul de evaluare și fișa de evaluare a salariaților evaluati, pentru a fi anexate la dosarul acestuia;

f) păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare.

g) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a prin prisma indicatorilor de performanță;

(2) Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții și obligații principale:

a) furnizează conducătorilor locurilor de munca prezenta *Procedura* care conține recomandările metodologice de rigoare pentru stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, fișele de evaluare, precum și acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

b) vizează fișele de evaluare ale salariaților;

c) anexează fișa de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;

d) după caz, primește rapoartele de evaluare și fișele de evaluare ale salariaților care ocupă funcții de conducere de la secretarul comisiei de evaluare și le anexează la dosar;

e) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat,

(3) Salariatul evaluat are următoarele atribuții și obligații principale:

a) exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;

b) după caz, întocmește raportul de activitate;

- c) după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;
- d) manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- e) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.

Art.75 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

- (1) Obiectivele principale se stabilesc anual pentru fiecare salariat care ocupă o funcție de conducere.
- (2) Fiecarui salariat i se stabilesc 6-8 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor compartimentului din care face parte salariatul evaluat, stabilite pentru anul în curs.
- (3) Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
- a) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;
 - b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;
 - c) să reflecte termenele de realizare;
 - d) să fie realiste – să poată fi aduse la înăpere în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
 - e) să fie flexibile – să poată fi revizuite.
- (4) Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatorii de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite.
- (5) Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către conducerea unității .
- (6) În cazul revenirii salariaților care au avut contractul de muncă suspendat, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data începerii raportului de muncă.
- (7) Pentru salariații care au finalizat perioada de probă, obiectivele se stabilesc în termen de 30 de zile de la data definitivării în funcție.
- (8) Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți semestrial de către evaluator, în colaborare cu salariatul evaluat, în următoarele situații:
- a) funcțiile și/sau sarcinile compartimentului au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile salariatului evaluat;
 - b) acțiunile prioritare ale institutiei și/sau ale compartimentelor interioare au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariatului evaluat;
 - c) structura organizatorică a institutiei/unității structura compartimentelor a fost modificată, respectiv a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariatului evaluat;
 - d) alte cauze, circumstanțe obiective apărute au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile salariatului evaluat.
- (9) În cazul în care situațiile menționate la art. 76 (1) au survenit pe parcursul perioadei evaluate, revizuirea obiectivelor se face timp de pînă la 30 de zile după producerea acestora.
- (10) Modificările se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către șeful compartimentului în cauză, și aprobat de către conducătorul unității luat la cunoștință de evaluator și de salariatul care urmează să fie evaluat și se anexează la dosarul personal al acestuia.

Art.76 Criteriile de evaluare

- (1) Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/attitudinile necesare salariatului pentru a înăpăra în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.
- (2) Pentru salariații care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa la prezenta *Procedură*:
- a) competență managerială - influență, coordonare și supraveghere;
 - b) competență decizională - judecata și impactul deciziilor;
 - c) competență profesională - cunoștințe și experiență;
 - d) complexitate,creativitate și diversitatea activităților;
 - e) eficacitate și eficiență - condiții de muncă;
 - f) comunicare și reprezentare - contacte.
- (3) Pentru salariații de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa la prezentul Regulament:
- a) cunoasterea lucrarilor
 - b) calitatea lucrului prestat;
 - c) volumul produselor sau serviciilor realizate de salariat;
 - d) respectarea reglementarilor;

- e) capacitate de asimilare a instructiunilor privind munca
- f) capacitate de adaptare la noi tehnologii;
- g) calitati personale.

Art.77 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatilor care ocupa functii de conducere se face in temeiul Legii 53/2003 republicata.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se realizează în cîteva etape:

- a) întocmirea raportului de evaluare de către conducătorul acestuia de nivel superior;
- b) după caz, derularea interviului de evaluare;
- c) completarea fișei de evaluare .

Fișa de evaluare conține informații despre rezultatele evaluării și acordarea calificativului de evaluare.

(3) Fișa de evaluare se aduce la cunoștința salariatului care ocupă funcție de conducere evaluat, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

(4) Fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al acestuia.

(5) În cazul în care salariatul consideră că aprecierile consemnate nu corespund realității, el poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat.

(6) Evaluatorul examinează solicitarea de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) În rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către salariatul evaluat, evaluatorul poate schimba calificativul de evaluare.

(8) Rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare va fi adus la cunoștința salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia.

Art.78 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție se realizează în două etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) derularea interviului de evaluare,daca este cazul.

(2) Fișa de evaluare a salariatelor care ocupă functii de execuție conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, de manifestare a criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și acordarea calificativului de evaluare.

(3) Fișa de evaluare se completează de către evaluator care reprezintă:

- Administratorul societății;

Evaluatorul apreciază modul și nivelul de îndeplinire a fiecărui obiectiv stabilit în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

(4) Evaluatorul identifică, în comun cu salariatul evaluat, și consemnează în fișa de evaluare necesitățile de dezvoltare profesională ale salariatului pentru următoarea perioadă evaluată, dacă este cazul.

(5) Interviu de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai tarziu de 31 martie a fiecărui an și reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariatul evaluat. Interviu nu este obligatoriu, evaluatorul fiind cel care stabilește necesitatea interviului în funcție de fiecare caz în parte.

(6) Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- a) rezultatele obținute de salariat comparate cu obiectivele stabilite;
- b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;
- c) calificativul de evaluare propus de evaluator;
- d) riscurile și barierele care au influențat performanța salariatului ;
- e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- g) necesitățile de dezvoltare profesională.

- (7) Evaluatorul, în curs de 5 zile lucrătoare de la data analizarii stadiului de indeplinire a obiectivelor și a criteriilor de performanță, definitivizează fișa de evaluare, stabilește calificativul de evaluare, după care o transmite salariatului evaluat pentru a-și expune comentariile sale.
- (8) În fișa de evaluare, evaluatorul consemnează rezultatele salariatului. În funcție de punctajul obținut de salariat - 1, 2, 3, 4, 5 - evaluatorul acordă calificativul de evaluare „nesatisfăcător”-1., „satisfăcător”-2, „bine”-3 sau „foarte bine”-4 „excellent”-5.
- (9) Salariatul evaluat poate să-și expună comentariile proprii în fișa de evaluare privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.
- (10) În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile menționate de evaluator, el trebuie să-și argumenteze opinile și să-și consemneze comentariile în fișa de evaluare.
- (11) Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare sefului ierarhic superior persoanei care a completat-o, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcția imediat superioară în ierarhie.
- (12) În situația în care persoana care a completat fișa de evaluare este persoana care exercită funcția cu cel mai înalt grad în unitate, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- (13) Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.
- (14) Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care:
- aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
 - nu au fost respectate cerințele și procedura stabilită de lege și de prezentul Regulament;
 - comentariile oferite de către salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnările efectuate în fișa de evaluare sunt considerate argumentate.
- (15) În cazurile specificate în art. 106, contrasemnatarul menționează în fișa de evaluare decizia luată, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului pentru reexaminare și soluționare a dezacordului menționat în aceasta.
- (16) Procedura repetată de evaluare se desfășoară în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii fișei de evaluare către evaluator.
- (17) În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.
- (18) În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișă de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.
- (19) În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.
- (20) Fișa de evaluare, după caz și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia.
- (21) Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul său în fișa de evaluare la secțiunea „Luare la cunoștință”.
- (22) Salariații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării pot să conteste în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
- (23) Conducerea UA, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina contestația.
- (24) Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

Art.79 Calificativele de evaluare

- (1) În urma evaluării performanțelor profesionale, salariatului evaluat î se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „excellent”, „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.
- (2) Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 5, fără zecimale.
- (3) Media aritmetică obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și media aritmetică obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.
- (4) Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și a mediei aritmetice obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, împărțit la doi, după cum urmează:
- punctaj obținut între 4,51 și 5,00 - „excellent”
 - punctaj obținut între 3,51 și 4,50 – „foarte bine”;
 - punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – „bine”;
 - punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”;

e) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”.

(5) In cazul cadrelor didactice procedura de evaluare a performantelor profesionale se realizeaza in conformitate cu “Regulamentul privind evaluarea periodica a calitatii corpului profesoral”.

Capitolul XII Dispoziții finale

Art.80. – (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celealte acte normative in vigoare.

Art.81 Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta din data de

Art.82 Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art.83 (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

Nota:

Ultima modificarie legislativa a intrat in vigoare la 25 mai 2018 (odata cu aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protectia datelor - GDPR).

(2) Propunerile de modificarie si completare vor fi prezentate Consiliului de Administratie.

(3) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Nota: modificarile introduse la ultima revizie a Regulamentului Intern sunt marcate prin litere italice.

Anexa 1
Model

Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Universitatii Adventus din Cernica din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr.crt.	Nume si prenume	CNP	Data	Semnatura

*Anexa 2****CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual*****I. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:**

1. Cunoasterea lucrarilor
2. Calitatea lucrului prestat
3. Volumul produselor sau serviciilor realizate de salariat
4. Respectarea reglementarilor
5. Capacitatea de asimilare a instrucțiunilor privind munca
6. Capacitatea de adaptare la noi tehnologii
7. Calități personale

II. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. Competență managerială
2. Competență decizională
3. Competență profesională
4. Eficacitate și eficiență
5. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
6. Comunicare și reprezentare – contacte

FORMULARUL DE EVALUARE A PERSONALULUI DE EXECUTIE					
Numele si prenumele	Data nasterii			Vechimea in unitate	
Locul de munca:					
I. Aprecierea performantei					
1. Cunoasterea lucrarilor					
1.1. Salariatul cunoaste corespunzator lucrarile?	1	2	3	4	5
2. Calitatea lucrului prestat					
2.1 Calitatea lucrului este corespunzatoare?	1	2	3	4	5
3. Volumul produselor sau serviciilor realizate de salariat					
3.1 Volumul este satisfacator?	1	2	3	4	5
4. Respectarea reglementarilor					
4.1. Respectarea reglementarilor privind activitatatile atribuite	1	2	3	4	5
4.2. Respectarea reglementarilor privind protectia muncii	1	2	3	4	5
5. Capacitatea de asimilare a instructiunilor privind munca	1	2	3	4	5
6. Capacitatea de adaptare la noi tehnologii	1	2	3	4	5
7. Calitati personale					
7.1. Memorie	1	2	3	4	5
7.2. Spirit de echipa	1	2	3	4	5
7.3. Initiativa	1	2	3	4	5
7.4. Creativitate	1	2	3	4	5
7.5. Care sunt calitatile specifice salariatului?				
7.6. Sistematic, care sunt punctele slabe ale salariatului?				
APRECIEREA GENERALA					
Sugestii pentru evolutia si pregatirea viitoare					
Vazut de salariat Data	Sef departament	Rector / DGA			
Originalul se transmite la Serv.Resurse Umane					

Obiectiuni.....

Criterii de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere	
Numele si prenumele:	
Data nasterii:	
Vechimea in unitate:	
Locul de munca	
<p>1. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau individ, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de unitatea subordonată / compartimentul condus, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de categoria salariatului, spre atingerea rezultatelor într-un mod cît mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței; capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, precum și de a prevedea la etapa de planificare anumite riscuri ce pot apărea în implementarea activităților, formularea de posibile soluții pentru managementul risurilor identificate; capacitatea de a implementa în mod optim sistemele organizaționale, precum și capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.</p>	
Descrierea generală	Punctaj
Întâmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului subordonat. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adekvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibile probleme și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate datorită lipsei de previziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.	1
Uneori întâmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găsească soluții adekvate pentru soluționarea acestora. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat, uneori prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfășoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor într-un mod accesibil personalului condus. Activitățile de organizare satisfac necesitățile instituției, dar nu contribuie mai mult decât la atingerea obiectivelor instituționale. Uneori oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului.	2
Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității la nivelul unității / compartimentului. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele unității / compartimentului datorită planificării și organizării eficiente. Rareori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor și activităților personalului condus. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine.	3
Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei.	4
Utilizează stiluri diferite de conducere, în funcție de situație și particularități. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de	5

unitate/compartiment, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însotită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge pînă la prevederea celor mai amănunte activități și desemnarea salariajilor responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat.

2. COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ – judecata și impactul deciziilor: se evaluatează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluatează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a împunernicirilor legale.

Descrierea generală	Punctaj
Deciziile luate nu au dus la îmbunătățirea activității conduse, uneori chiar au dus la înrăutățirea activității acestora. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. La decizii foarte greu, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă.	1
Foarte rar deciziile luate au dus la îmbunătățiri nesemnificate ale activității conduse. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri. La decizii greu, se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detaliu/aspecte.	2
Uneori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificate ale activității conduse. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore.	3
Deseori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificate ale activității conduse. Deseori ia decizii în mod operativ și își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sunt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute	4
Deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificate ale activității conduse, precum și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul unității / compartimentului. La decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor.	5

3. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluatează capacitatea profesională a salariatului care ocupă funcție de conducere, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.

Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt rareori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	4

Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului

5

4. EFICACITATE ȘI EFICIENTĂ – condiții de muncă: se evaluatează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costurile minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.).

Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute la nivel de unitate/compartiment condus, se încadrează cu mult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate sunt înalte.	1
În mod normal, deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre atingerea rezultatelor medii. Nu se înregistrează creșteri ale eficacității și eficienței peste cele așteptate în mod normal.	2
Rareori deciziile luate și acțiunile personalului condus sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Raeori au fost înregistrate cazuri de creștere a eficacității și eficienței unității conduse / compartimentului condus.	3
Deseori deciziile luate și acțiunile personalului condus sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficacității și eficienței unității conduse / compartimentului condus.	4
Întotdeauna deciziile luate sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficacității și eficienței unității conduse / compartimentului condus este responsabilitatea tuturor salariaților subordonați.	5

5. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluatează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Descrierea generală	Punctaj
Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci cînd metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Manifestă rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	1
De foarte putine ori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci cînd metodele tradiționale nu produc efectele scontate	2
Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci cînd metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	3
Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor unității/compartimentului condus. Vine cu idei, manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor.	4
Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente a unității/compartimentului condus, atunci cînd metodele tradiționale nu produc	5

efectele scontate. Vine în permanentă cu idei și inițiativă atât în domeniul său de activitate, cât și în domeniul de activitate a unității/compartimentului condus. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor individuale de activitate

6. COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE: se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.

Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului condus.	1
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului condus conduse.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de un nivel foarte înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor.	4
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de un nivel excelent și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii unității/compartimentului condus.	5

APRECIEREA GENERALA

Sugestii pentru evolutia si pregatirea viitoare

Vazut de salariat
Data

Sef departament

Rector / DGA

Originalul se transmite la Serv.Resurse Umane

Obiectiuni.....
.....
.....