



## UNIVERSITATEA SPIRU HARET

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNĂ

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Dispozițiile prezentului Regulament se referă la principii generale, organizarea și durata muncii, obligațiile conducerii, obligațiile, drepturile și recompensele personalului administrativ și didactic auxiliar și se aplică în conformitate cu Codul Muncii și legislația în vigoare întregului personal didactic, didactic auxiliar și administrativ al Universității *Spiru Haret*, angajat permanent sau temporar și persoanelor aflate în delegație la Universitate.

**Art.2.** În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații, fiind interzise orice tipuri de discriminare.

**Art.3.** Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

**Art.4.** Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție, în cazul concedierilor nelegale.

#### CAPITOLUL II PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.5.** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurile de înlăturare a factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art.6.** Modalitățile de realizare a măsurilor care trebuie luate în situațiile legate de muncă cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

- asigurarea ventilației corespunzătoare și a iluminării suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice și a fumatului la locul de muncă;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- interzicerea prezenței la lucru în stare de oboseală;
- păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- amplasarea containerelor pentru gunoi și deșeuri în zone corespunzătoare;

- curățarea, verificarea și depozitarea corespunzătoare a aparatului, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului.

**Art.7.** În vederea supravegherii sănătății angajaților în raport cu cerințele locului de muncă, medicul de medicina muncii va efectua controlul medical la angajare, cel periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

**Art.8.** Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

**Art.9.** Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se face numai de persoane care au fost supuse controlului medical periodic.

**Art.10.** Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

**Art.11.** Personalul trebuie să poarte echipament de protecție, care să acopere îmbrăcămintea și părul, menținut permanent curat.

**Art.12.** Resturile de mâncare se depozitează în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

**Art.13.** Alimentele nealterabile se depozitează pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

**Art.14.** Produsele ușor alterabile vor fi păstrate separat de carne, pește, viscere crude și de preparatele din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

**Art.15.** Sălile de mese trebuie să fie curate în permanență, iar vesela sterilizată înainte de folosire.

**Art.16.** Gunoiul și resturile menajere se aruncă după fiecare masă, iar prosoapele și echipamentele murdare se spală după fiecare întrebuințare.

**Art.17.** Factorii responsabili din Universitate efectuează controale în camerele din căminele studențești privind respectarea normelor de igienă, în cazul studenților care păstrează alimente și prepară masa în cămine. În cazul în care se constată abateri, se aplică sancțiuni, conform legii.

**Art.18.** În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusurile universitare este interzisă existența substanțelor și a medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, a armelor de foc sau de orice alt fel.

**Art.19.**(1) Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane este interzisă.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) constituie abatere și se sancționează disciplinar, civil sau penal, după caz.

**Art.20.** Jocurile periculoase precum trânta, boxul, luptele simulate, glumele fizice etc. sunt interzise în afara cadrului legal.

**Art.21.** Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției.

**Art.22.** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire la toate locurile de muncă;
- să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă;
- să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- să prevină riscurile profesionale;
- să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă.
- să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat și specific să fie permis accesul numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama și de prezența altor persoane;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- să informeze toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate pentru protecția lor.

**Art.23.** Angajații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- să coopereze cu personalul de protecția muncii și de securitate împotriva incendiilor;
- să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

### **CAPITOLUL III PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art.24.** Angajații Universității *Spiru Haret* au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora, respectiv:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu personalul de specialitate în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Art.25.** Dispozițiile legale ce reglementează interzicerea fumatului în Universitatea *Spiru Haret* din București sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în spațiul universitar.

**Art.26.** Nerespectarea dispozițiilor privind fumatul constituie abatere și se sancționează potrivit reglementărilor interne și a dispozițiilor legale.

**Art.27.** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu sau alte situații deosebite trebuie asigurat de personalul de pază.

**Art.28.** Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art.29.** În clădirile Universității se afișează la loc vizibil planurile de evacuare a persoanelor, documentelor și bunurilor.

#### CAPITOLUL IV

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

**Art.30.** În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, ori dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art.31.** Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie acte de discriminare.

**Art.32.** Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art.33.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

#### CAPITOLUL V

### ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

**Art.34.** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă poate fi încheiat și pe durată determinată, conform prevederilor legale, în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă;
- creșterea temporară a activității instituției;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului.

**Art.35.(1)** Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi, 5 zile pe săptămână și este valabilă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al Universității *Spiru Haret*.

(2) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a zilei de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru.

**Art.36.** Sâmbăta și duminica sunt zile de repaus. La locurile de muncă unde este necesară prezența salariatului, zilele libere se pot acorda prin rotație în alte zile decât sâmbăta și duminica, astfel încât fiecare salariat să beneficieze, cel puțin o dată pe lună, de repausul săptămânal succesiv în zilele de sâmbătă și duminică sau cumulată pe o perioadă mai mare.

**Art.37.(1)** În situații deosebite, pentru unele categorii de personal (femei cu copii în îngrijire, cursanți la diferite forme de învățământ, persoane cu recomandări medicale etc.), se pot aproba programe de muncă specifice cu alte ore de începere a programului.

(2) Dacă activitatea nu este perturbată, se pot aproba programe reduse de lucru de 4 ore pe zi, respectiv jumătate de normă, cu aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește vechimea, drepturile și salarizarea.

**Art.38.(1)** Programul de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00.

(2) În situații deosebite, datorită specificului activității, orele de începere și terminare a programului de muncă pot fi modificate.

**Art.39.(1)** Orele suplimentare pot fi efectuate și recompensate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită de lege este interzisă.

**Art.40.** Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**Art.41.(1)** Evidența prezenței personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ al Universității se efectuează zilnic prin semnarea condiției de prezență de către salariați.

(2) În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt motivate sau nu.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, situații de forță majoră, etc.) salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele 24 ore. În cazul în care nu anunță, este socotit absent nemotivat și se sancționează conform legii și reglementărilor interne.

(4) Orice înscriere neadevărată în condica de prezență și dovedită, atrage după sine sancționarea disciplinară.

(5) Șefii de compartimente vor întocmi bilunar, pontajele în care se regăsește prezența evidențiată din condica de prezență.

(6) Conducerea Universității precum și personalul Direcției resurse umane au obligația de a verifica prezența salariaților la programul de lucru.

**Art.42.** Conducerea Universității poate acorda concedii fără plată la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care solicitantul face parte.

**Art.43.(1)** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform normelor legale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor și se aprobă de către Senatul universitar sau Conducerea Universității, în funcție de categoria de salariați.

(3) Durata efectivă a concediului anual de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă.

(4) Concediul anual de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic în situațiile prevăzute de lege.

**Art.44.** Conducerea Universității asigură organizarea întregii activități a instituției, stabilind, totodată, normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

În acest sens, trebuie să asigure:

- respectarea și aplicarea prevederilor prezentului Regulament;
- respectarea disciplinei organizatorice și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- condițiile necesare asigurării și menținerii stării de sănătate a angajaților;
- folosirea rațională a forței de muncă și menținerea numărului salariaților la nivelul strict necesar realizării obiectivelor și misiunii instituției;
- comunicarea în timp util a hotărârilor privind relațiile de muncă;
- întocmirea evaluărilor/caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților, potrivit legii;
- instruirea angajaților cu privire la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și la aplicarea legislației în vigoare și asigurarea perfecționării acestora prin cursuri de specialitate.

**Art.45.** Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile stabilite conform legii, care le reglementează activitatea în cadrul instituției, precum și obligațiile ce decurg din hotărârile Senatului, Consiliului de administrație și deciziilor Conducerii Universității;
- să folosească materialele și dotarea instituției numai pentru activități legate de obiectul său de activitate;
- să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii;
- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu care îi revin, conform fișei postului;
- să participe anual la procesul de evaluare a performanțelor, care se va desfășura conform metodologiei de evaluare;
- să aibă o comportare corectă față de colegi și o ținută decentă în activitatea curentă;
- să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situații de calamități naturale, să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului.

**Art.46.** Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are dreptul la:

- salarizare și recompense, potrivit legii;
- repaus săptămânal și concediu anual de odihnă în condițiile legii;
- ajutoare materiale, în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru refacerea și întărirea sănătății, deces, etc., înlesniri în caz de trimiteri la tratament potrivit legii;
- sprijin din partea instituției pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale și/sau obținerea unei noi calificări;
- pensionare pentru limită de vârstă sau din cauza invalidității.

**Art.47.(1)** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor- 3 zile;
- d) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- e) donatorii de sânge- conform legii;

f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate- 5 zile;

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

**Art.47<sup>1</sup>.**(1) Tatăl copilului nou-născut, care are calitatea de angajat al Universității Spiru Haret, are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care să rezulte calitatea de tată.

(3) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al Universității Spiru Haret și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(4) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă.

(5) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(6) Tatăl poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

**Art.48.**(1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariații se află în concediul prevăzut la alin. (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

## **CAPITOLUL VI**

### **SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.49.**(1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art.50.**(1) Cererile sau reclamațiile adresate conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului se înregistrează la registratura universității.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare amănunțită, angajatorul numește o comisie care să efectueze verificările care se impun, după caz, cu aprobarea Senatului universitar.

(3) După finalizarea verificării, comisia numită prin Decizia Rectorului întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri.

(4) Conducătorul instituției analizează referatul și dispune, după caz, clasarea, soluționarea pozitivă sau negativă a cererii, aplicarea unei sancțiuni sau sesizarea organismelor colective de conducere pentru măsuri legale.

(5) Angajatorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

**Art.51.**(1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI DE DISCIPLINA MUNCII, ABATERI ȘI SANCTIUNI**

**Art.52.** Îndatoririle salariaților privind disciplina muncii sunt:

- să respecte cu strictețe programul zilnic;
- să apere patrimoniul Universității *Spiru Haret*;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- la terminarea programului, dacă este cazul, să nu părăsească locul de muncă înainte de sosirea schimbului și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsuri necesare în caz de absență;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul Universității.

**Art.53.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- nerespectarea reglementărilor interne, a hotărârilor Senatului universitar și ale Consiliului de administrație, precum și a dispozițiilor Conducerii Universității;
- întârzieri repetate și acumularea de absențe nemotivate de la programul de lucru;
- părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor de serviciu;
- împiedicarea, în orice mod, a altor angajați, de a-și exercita în mod normal, în timpul programului, îndatoririle de serviciu;
- comunicarea unor informații cu caracter confidențial, considerate secrete de serviciu;
- executarea de lucrări străine de interesul instituției, în timpul programului de lucru, folosind dotarea instituției;
- furtul, bătaia, vocabularul necorespunzător, refuzul de a se supune controlului privind consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale;
- consumul de băuturi alcoolice sau substanțe cu efect halucinogen precum și prezența la serviciu sub influența acestora;
- nerespectarea dispozițiilor legale privind fumatul în incinta instituției;
- nerespectarea instrucțiunilor și reglementărilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă și securitatea la incendii;
- refuzul de a efectua controlul medical periodic;
- încălcarea dispozițiilor privitoare la principiile nediscriminării și egalității de șanse;
- orice alte fapte care, potrivit legii, constituie abateri disciplinare.

**Art.54.** În temeiul prevederilor legislației în vigoare și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile care se aplică personalului instituției sunt:

- a) Sancțiuni aplicabile personalului didactic și de cercetare
  - avertisment scris;
  - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă cuprinsă între 1 și 6 luni;
  - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
  - destituirea din funcția de conducere din universitate;
  - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- b) Sancțiuni aplicabile personalului didactic auxiliar și administrativ



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

**Art.55.**(1) Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare revine conducătorului instituției sau Senatului universitar, după caz.

(2) Sancțiunile vor fi aplicate, potrivit prevederilor Codului muncii și Legii educației naționale nr. 1/2011, după efectuarea unei cercetări disciplinare.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică printr-o decizie scrisă, emisă în acest sens, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare și numirea comisiei de analiză dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.56.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al celui în cauză, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă acesta a mai avut abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

**Art.57.**(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința de corespondență comunicată de acesta.

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație la instanța competentă, în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei.

(4) Sancționarea disciplinară se radiază, pe drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(5) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată după caz, prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

## CAPITOLUL VIII INVESTIGAREA ABATERILOR DISCIPLINARE

**Art.58.**(1) Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară apare în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării faptei sesizate.

(2) Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate la art. 53 din Regulamentul de organizare și funcționare internă al Universității *Spiru Haret*, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, hotărârile Senatului universitar și Consiliului de administrație sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**Art.59.** Personalul didactic și de cercetate, cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior, didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**Art.60.** Sancționarea disciplinară se face de către angajator. Acesta acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

**Art.61.**(1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare ale angajatului se constituie o Comisie de analiză, numită prin decizie de către angajator.

(2) Comisia de analiză este formată din 3-5 membri, angajați ai Universității *Spiru Haret*. De asemenea, la cercetare participă și un reprezentant al salariaților, care are menirea de a veghea la respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare. Reprezentantul salariaților este nominalizat alături de Comisia aprobată. Comisia este condusă de un Președinte, desemnat prin decizia de numire a membrilor Comisiei.

**Art.62.** Cercetarea se desfășoară pe principiul abordării bazate pe fapte, adică pe stabilirea faptelor și urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, pe constatarea existenței sau inexistenței vinovăției, precum și a oricăror alte date concludente.

**Art.63.** (1) Convocarea salariatului este obligatorie și se face în scris potrivit metodologiei proprii specifice.

(2) În cursul cercetării disciplinare salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art.64.** (1) Comisia analizează faptele săvârșite de personalul vizat și întocmește un Raport cu rezultatele cercetării.

(2) În urma desfășurării ședinței de cercetare disciplinară și în baza probelor administrate și a susținerilor părților implicate, consemnate în procesul verbal de ședință, Comisia va întocmi, în spiritul principiului evaluării obiective, bazate pe dovezi, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei, din care să reiasă dacă aceasta constituie sau nu abatere disciplinară.

(3) Dacă în Raportul comisiei de analiză se constată existența unei abateri disciplinare, acesta este înaintat Senatului universitar, Consiliului facultății sau angajatorului cu propuneri de sancționare disciplinară în termen de 2 zile de la data finalizării acestuia.

(4) Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune.

**Art.65.** Organizarea și desfășurarea investigării abaterilor disciplinare se face pe baza unor metodologii distincte, specifice personalului didactic și personalului didactic auxiliar și administrativ, aprobate de Senatul universitar.

## **CAPITOLUL IX EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.66.** Evaluarea profesională a salariaților, cadre didactice universitare, se face prin aplicarea unei proceduri specifice care prezintă modul de organizare și regulile de desfășurare a activității de evaluare multicriterială anuală a personalului didactic pentru obținerea calificativului adecvat.

**Art.67.** Efectele normative ale evaluării multicriteriale se reflectă în formularea unei aprecieri calitative cuantificabile la nivel individual, ca o componentă a evaluării pe baza criteriilor generale anuale a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din Universitatea *Spiru Haret*.

**Art.68.** Efectele funcționale ale evaluării multicriteriale se reflectă în acordarea calificativului multicriterial anual și, după caz, a unui grad didactic superior.

**Art.69.** La nivelul facultății/departamentului de studii evaluarea multicriterială se realizează de către Consiliul facultății/departamentului de studii și Comisia de evaluare și asigurarea calității pe facultate, sub conducerea decanului/directorului de departament de studii.

**Art.70.** Evaluarea multicriterială se desfășoară în baza unui proiect unic la nivel de Universitate, cu instrumentele proprii și are un caracter transparent, în sensul că toate cadrele didactice cunosc implicațiile normative și funcționale ale rezultatelor evaluării multicriteriale.

**Art.71.** Analiza rezultatelor evaluării multicriteriale anuale se bazează pe implementarea unor proceduri specifice care vizează următoarele elemente componente: autoevaluarea cadrelor didactice, evaluarea cadrelor didactice de către studenți și evaluarea colegială.

**Art.72.** Evaluarea performanțelor personalului didactic auxiliar și administrativ are ca scop aprecierea obiectivă a activității prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

**Art.73.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- diminuarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art.74.** Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art.75.** Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

**Art.76.** Activitatea profesională se apreciază anual, odată cu evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finală se obține calculând media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

**Art.77.** Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim; nota 5 - nivel maxim.

**Art.78.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00 – *nesatisfăcător* - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post);
- între 2,01-3,00 - *satisfăcător*- performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);
- între 3,01-4,00 - *bine* - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- între 4,01-5,00 - *foarte bine* - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art.79.** Criterii de evaluare profesională pentru personalul didactic auxiliar: capacitatea de organizare a muncii; volumul lucrărilor realizate; calitatea muncii; disponibilitate la efort; adaptabilitate; responsabilitate; cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare; cooperare; comportament etic; confidențialitate.

**Art.80.** Criterii de evaluare profesională pentru personalul administrativ:

a) persoanele cu funcții de conducere - pregătirea profesională; abilități de conducător; calitatea deciziei; adaptabilitate; inițiativă; autocontrol; comportament etic.

b) personalul tehnic și economic - pregătirea profesională; capacitatea de organizare a muncii; volumul lucrărilor realizate; calitatea muncii; disponibilitate la efort; calitatea deciziei; adaptabilitate; inițiativă; responsabilitate; capacitatea de învățare a modificărilor legislative și organizatorice survenite în activitatea desfășurată; cooperare; comportament etic.

c) muncitori calificați - pregătirea profesională; volumul lucrărilor realizate; disponibilitate la efort; calitatea muncii; adaptabilitate; inițiativă; munca în echipă; disciplina în muncă.

d) muncitori necalificați - volumul lucrărilor realizate; disponibilitate la efort; calitatea muncii; adaptabilitate; munca în echipă; disciplina în muncă.

## **CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE**

**Art.81.** (1) Prezentul Regulament a fost adoptat de Senatul Universității *Spiru Haret* în ședința din 29.09.2011, modificat și aprobat în ședințele Senatului din 26.02.2014, 11.05.2016, 13.02.2017, 16.01.2018, 13.02.2018 și 29.09.2022.

(2) La data intrării în vigoare a Regulamentului orice dispoziții contrare se abrogă.

**Art.82.** Prezentul Regulament se completează cu dispoziții și norme rezultate din modificările legislației și propunerile aprobate de Senat.

**Art.83.** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregii comunități academice și va fi prelucrat cu tot personalul angajat al Universității.

**RECTOR,**

*Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea*