

Ministerul Educatiei, Cercetarii , Tineretului si Sportului  
Universitatea din Petrosani

# **REGULAMENTUL INTERN**

AL UNIVERSITATII DIN PETROSANI

**2011**

Cuprins	Pag.
TITLUL I DISPOZITII GENERALE.....	3
Capitolul I Domeniul de aplicare.....	3
Capitolul II Principii generale.....	3
TITLUL II ORGANIZAREA MUNCII SI A TAMPULUI DE LUCRU.....	4
Capitolul I Organizarea Muncii.....	4
Capitolul II Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.....	5
Capitolul III Reguli privind protectia , igiena si securitatea in munca.....	8
Capitolul IV Timpul de munca.....	9
TITLUL III DREPTURI SI OBLIGATII.....	10
Capitolul I Drepturile si obligatiile conducerii Universitatii.....	10
Capitolul II Drepturile si obligatiile salariatilor.....	12
Capitolul III Interdictii.....	15
TITLUL IV RASPUNDEREA SALARIATILOR.....	16
Capitolul I Raspunderea disciplinara.....	16
Capitolul II Alte raspunderi.....	18
Capitolul III.Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor.....	18
TITLUL V DISPOZITII FINALE.....	19
Capitolul I Dispozitii finale.....	19

In temeiul Legii nr. 53/2003-Codul Muncii , cu modificarile si completarile aduse de Legea nr. 40/2011; Legii nr.130/1996 privind contractul colectiv de munca, republicata, cu modificarile ulterioare; Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice; Legea invatamantului - Legea nr.1/2011; Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor; Legea nr.319/2006, privind sanatatea si securitatea in munca; Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii; Ordinul nr. 3860/10.03.2011, emis de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului; Carta Universitatii din Petrosani, Universitatea din Petrosani, a elaborat prezentul Regulament Intern, in scopul asigurarii si respectarii ordinii si disciplinei muncii, in raporturile de munca stabilite cu angajatii sai.

## TITLUL I. DISPOZITII GENERALE CAPITOLUL I. DOMENIUL DE APLICARE

Art.1- Prezentul Regulament stabileste norme referitoare la modul de organizare a muncii si a timpului de lucru, drepturile si obligatiile Universitatii in calitate de angajator , precum si drepturile , obligatiile si raspunderea salariatilor, procedura de aplicare a sanctiunilor , norme privind securitatea si sanatatea in munca.

Art.2.- Regulamentul Intern se aplica raporturilor de munca stabilite intre Universitate si persoanele angajate pe baza unui contract individual de munca .

## CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE

Art.3- (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata 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, este interzisa.

Art. 4.-Orice salariat beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala , de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

Art.5-Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.6-Relatiile de munca se bazeaza pe principiile consensualitatii, buneii credinte , informarii si consultarii reciproce intre participantii la raporturile de munca.

## TITLUL II.ORGANIZAREA MUNCII SI A TIMPULUI DE LUCRU

### CAPITOLUL I ORGANIZAREA MUNCII

Art.(7)- (1) Structura organizatorica functionala si numarul maxim de posturi la nivelul Universitatii se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare , aprobat prin ordin al Ministerului Educatiei, Cercetarii , Tineretului si Sportului .

(2) Numarul de posturi si functiile aferente se stabilesc pentru fiecare birou, serviciu si compartiment, prin statele de functiuni, aprobate in Consiliul de Administratie al Universitatii.

Art.8-Universitatea este condusa de Senat si Consiliul de Administratie, facultatile de Consiliul facultatii, iar departamentele de Consiliul departamentului.

Art.9-Conducerea operativa a Universitatii este asigurata de Consiliul de Administratie, care este condus de Rector si care aplica deciziile strategice ale Senatului universitar.

Art.10-Structura administrativa a Universitatii este condusa de catre un director administrativ si este organizata pe directii.

Art.11-Postul de director general administrativ se ocupa prin concurs organizat de Consiliul de Administratie al Universitatii.

Art.12-(1) Rectorul poate delega competentele care ii revin , precum si dreptul de semnatura prorectorilor, pe baza deciziei scrise. Decizia de delegare va cuprinde punctual atributiile care urmeaza sa fie exercitate prin delegare.

(2) Rectorul poate delega competentele sale administrative si financiare directorului general administrativ pe baza deciziei scrise.

Art.13.-In cadrul Universitatii sunt organizate departamente, servicii si birouri, conduse de persoane selectate prin concurs, organizat de Universitate si numite prin decizie a Rectorului.

Art.14.- (1) Personalul de executie din cadrul Universitatii se selecteaza prin concurs organizat de Universitate si este angajat , prin decizie a Rectorului.

(2) Promovarea personalului pe un post cu cerinte de pregatire superioara postului ocupat se face in urmatoarele conditii:

- a) in statul de functiuni aprobat exista postul vacant;
- b) ocuparea postului este oportuna si serveste intereselor institutiei;

c) persoana care urmeaza sa fie promovata prin concurs sau examen, prezinta dovada pregatirii profesionale corespunzatoare cerintelor postului.

(3) Promovarea pe un post cu cerinte de studii superioare se efectueaza prin examinare la propunerea sefului ierarhic superior.

(4) In situatia in care mai multi angajati indeplinesc conditiile pentru ocuparea postului vacant se organizeaza concurs intern.

(5) Trecerea salariatilor de la un serviciu la altul se realizeaza in conditiile prevederilor contractului colectiv de munca.

(6) Delegarea salariatilor in cadrul Universitatii se face prin decizie a Rectorului , potrivit prevederilor legale.

Art.15. -(1) Atributiile aferente functiilor din cadrul Universitatii se stabilesc prin fise cadru ale posturilor.

(2) Atributiile fiecarui angajat al Universitatii sunt stabilite prin fisa postului, anexa la contractul individual de munca.

(3) Seful ierarhic are obligatia sa actualizeze fisa individuala a postului, prin act aditional, ori de cate ori intervin modificari in ceea ce priveste locul de munca sau atributiile angajatului.

Art.16.-Salariatii sunt subordonati conducatorilor ierarhici si au obligatia sa execute intocmai si in conditii legale dispozitiile si sarcinile primite.

## CAPITOLUL II. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.17-Evaluarea performantelor profesionale individuale anuale ale personalului se face in conformitate cu prevederile art.26 alin.(6) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice si are la baza aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat.

Art.18. -Evaluarea performantelor profesionale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.19-(1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele,, foarte bine", ,,bine", ,, satisfactor" sau ,, nesatisfactor".

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1-31 ianuarie a fiecarui an.

(3) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie -31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

(4) In mod exceptional, evaluarea performantelor anuale individuale se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda pe o perioada de cel putin 3 luni sau se modifica, in conditiile legii .

In acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda pe o

perioada de cel puțin 3 luni sau se modifica, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale persoanei contractuale din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.(4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.20 -(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c) din Legea nr. 284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influența, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Art.21-(1) Pe baza elementelor menționate la art.20, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00= nesatisfacător;
- b) între 2,01-3,50= satisfacător;
- c) între 3,51-4,50= bine;
- d) între 4,51-5,00= foarte bine.

Art.21-(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnarilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.22-(1) Fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are Rectorul ( conducatorul institutiei), fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) In sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice institutiei publice.

Art.22-(1)Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu pot fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta persoanei evaluate.

Art.22-(1)Angajatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei publice. Conducatorul institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza fisei de evaluare , a referatului intocmit de catre persoana evaluata si a celui intocmit de evaluator si avizat de contrasemnatar.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta de catre persoana evaluata a fisei de evaluare contrasemnata si se solutioneaza in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica persoanei evaluate in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea contestatiei.

(4) Angajatii nemultumiti de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

(5) Angajatii evaluati direct de catre conducatorul institutiei publice , care sunt nemultumiti de rezultatul cautarii, se pot adresa institutiei competente, in conditiile legii.

Art.23- Daca la evaluare angajatul primeste calificativul „ nesatisfacator” , se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se va proceda in conformitate cu prevederile legislatiei muncii in vigoare.

Art.24-Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii institutiei publice utilizarea rezultatelor obtinute din evaluari, in scopul:

a) pregatirii si perfectionarii personalului pentru:

-definirea profilului viitor al competentelor si abilitatilor corespunzator fiecarui post;  
-monitorizarea raportului rezultat/cost, obtinut in urma activitatii de pregatire, perfectionare ;  
-elaborarea programelor ( strategiei de pregatire continua a personalului) prin stabilirea unui plan de pregatire continua pentru fiecare angajat si prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b) recrutarii/selectionarii personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinarii evolutiei performantelor profesionale individuale in grup.

Art.25 Metodologia prezentata are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale, individuale, in vederea promovarii in gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

### CAPITOLUL III.REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.26-Masurile necesare pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia se stabilesc, in conditiile legii, de catre Universitate.

Art.26-Instruirea se face de catre responsabilul cu protectia muncii la angajare si de catre lucratori cu raspunderi specifice in domeniul sanatatii si securitatii in munca.

Art.27-Fiecare angajat va fi dotat cu echipament de lucru si protectie conform legislatiei in vigoare si va fi instruit cu privire la utilizarea corecta a acestuia.

Art.28- In cazul producerii unui eveniment, personalul desemnat cu activitatea de interventie va oferi instructiuni persoanelor straine, aflate in institutie la momentul respectiv.

Art.29- Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame lauze sau care alapteaza , Universitatea are urmatoarele obligatii:

- a) sa previna expunerea salariatelor gravide, a celor care au nascut recent sau care alapteaza, la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- b) sa nu constranga salariatele gravide, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii de graviditate, ori copilului nou nascut, dupa caz;
- c) sa modifice in mod corespunzator conditiile /orarul de munca ori sa repartizeze la alt loc de munca salariatele gravide, lauze sau care alapteaza daca acestea desfasoara o activitate care prezinta riscuri pentru sanatate, securitate sau are repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii conform recomandarii medicului specialist, astfel:
  - c1) inainte de data solicitarii concediului de maternitate stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale pentru salariata gravida;
  - c2) dupa data revenirii din concediul post natal obligatoriu, salariatele lauze sau care alapteaza daca acestea nu solicita concediul si indemnizatia pentru ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;
  - c3) in baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea duratei normale de munca cu mentinerea veniturilor salariale suportate integral din fonduri de salarii ale angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art.30- Angajatii au urmatoarele responsabilitati :

- a) de a respecta si aplica masurile de protectie a muncii, securitate si sanatate in munca , cu privire la care au fost instruiti ;
- b) de a utiliza echipamentul de protectie conform instruirii;
- c) sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si-n cadrul institutiei;
- d) de-a nu introduce distribuirea in Universitate a substantelor care au ca efect producerea



unor dereglari comportamentele;  
e) de-a nu fuma decat in locurile special amenajate.

Art.31-Masurile de prevenire si de stingere a incendiilor la fiecare loc de munca precum si cele de asigurarea respectarii acestora se stabilesc in conditiile legii , de catre Universitate.

#### CAPITOLUL IV.TIMPUL DE MUNCA

Art.32-Durata normala a timpului de munca pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana, realizate prin saptamana de lucru de 5 zile , de regula cu repaus sambata si duminica

Art.33-Durata maxima legala a timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 ore/saptamana, cu conditia ca media orelor de munca , calculata pe o perioada de referinta de 3 luni sa nu depaseasca 48 ore/saptamna.

Art.34.-Salariatilor care din cauza conditiilor de munca nu pot beneficia de repaus sambata si duminica, li se va acorda timpul respectiv de odihna in alte zile.

Art.35. (1) -Programul de lucru al studentilor si al cadrelor didactice se stabileste de catre Consiliul de Administratie si Consiliile profesoriale ale facultatilor.

(2)-Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar si a celui administrativ se stabileste de catre Consiliul de Administratie , cu consultarea organizatiilor sindicale din Universitatea Petrosani, in functie de necesitatile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de munca in conditii de eficienta sporita.

(3)-Programul de lucru, este de regula unitar pentru intregul personal didactic-auxiliar si administrativ si incepe la ora 7.30 si se termina la 15.30, in fiecare zi a saptamanii, de luni pana vineri. Pentru situatii specifice deosebite sau la cererea motivata a unor salariatii, conducerea Universitatii poate aproba program special de munca.

(4)-Pentru salariatii cu sarcini specifice ( portari, etc) programul de lucru este diferit, lucrul efectuandu-se de regula, in schimburi.

(5)-Conducerea Universitatii poate schimba programul de lucru, in functie de necesitati si de sarcinile de serviciu. Daca este necesar, salariatii pot desfasura activitati dupa programul de lucru, in baza unui ordin de serviciu semnat de seful ierarhic superior, cu aprobarea conducerii. Orele prestate suplimentar se compenseaza cu timp liber corespunzator sau se remunereaza conform legii.

Art.36-(1) Evidenta prezentei salariatilor la locul de munca se tine prin condicile de prezenta. Fiecare salariat este obligat sa semneze condica de prezenta zilnic, atat la sosire cat si la plecare. Condicile de prezenta se afla la sefi de servicii si birouri , care sunt desemnati de catre conducerea Universitatii, in functie de organigrama in vigoare.

(2) Condicile de prezenta se verifica de catre conducerea Universitatii si vor fi predate la serviciul Resurse umane, in momentul in care acestea au fost completate pana la ultima fila.

(3) Sefii de servicii vor intocmi pontajele, in care se regaseste prezenta evidentiata in condica de prezenta. Orice inscriere neadevarata in condica de prezenta , atrage dupa sine sanctionarea disciplinara.

(4)Evidenta timpului de munca prestat de salariatii se tine prin fisele colective de pontaj, la care se ataseaza acte justificative, in original, pentru concedii de odihna , concedii fara plata, inoiri, zile libere acordate conform contractului colectiv de munca. Salariatii care solicita concediu de odihna, concediu fara plata, inoiri cu recuperare din ore suplimentare

pot beneficia de efectuarea acestora, numai dupa aprobarea cererilor de catre persoanele competente.

Art.37-In cazul in care angajatul intarzie sau absenteaza de la locul de munca si acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute, independent de vointa lui, salariatul are obligatia de a informa telefonic seful ierarhic, personal sau prin membrii familiei.

Art.38-In conditiile Ordinului MS/CNAS nr.430/470/2010 , in momentul in care un salariat se afla in incapacitate temporara de munca, datorita unei boli survenite, acesta are obligatia de a instiinta angajatorul de situatia ivita, in termen de 24 de ore de la data acordarii concediului medical si de a transmite si datele de identificare , respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta.

Art.39-In conditiile in care acesta nu anunta angajatorul in termen de 24 de ore, de starea de incapacitate temporara de munca, intervenita, se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legilor in vigoare.

### TITLUL III.. DREPTURI SI OBLIGATII

#### CAPITOLUL I. DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII UNIVERSITATII

Art.40. -In scopul organizarii corespunzatoare a muncii si pentru crearea conditiilor optime de desfasurare a intregii activitati a Universitatii din Petrosani, conducerea are in principal urmatoarele drepturi:

- a) sa organizeze activitatea Universitatii, stabilind proceduri si instructiuni de lucru si masuri obligatorii pentru salariati;
- b) sa stabileasca, la propunerea sefilor de servicii atributiile si raspunderile aferente fiecarei functii din statul de functii, prin fise cadru ale posturilor, in functie de specificul fiecarei activitati;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu in scopul organizarii si desfasurarii activitatilor, in conditii de legalitate si eficienta;
- d) sa organizeze controlul ierarhic privind executarea sarcinilor si respectarea stricta de catre salariati a ordinii si dicitplinei la locul de munca;
- e) sa constate savarsirea faptelor care constituie abateri disciplinare si/sau producerea prejudiciilor si sa dispuna efectuarea cercetarii disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, conform legii;
- f) sa stabileasca si sa aplice criteriile pentru stimularea salariatilor care au obtinut rezultate deosebite , in concordanta cu importanta si rezultatele muncii depuse, conform contractului colectiv de munca;
- g) sa dispuna masuri pentru asigurarea utilizarii eficiente a bunurilor din dotare si a integritatii patrimoniului Universitatii;
- h) sa delege, prin decizie, unele din atributiile stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare, salariatilor responsabili cu activitatea in cauza;
- i) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire de catre fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute in fisa postului pe care il ocupa;
- j) sa dispuna indeplinirea de catre angajati a unor sarcini, altele decat cele stabilite ca atributii prin fisa postului, in conditiile legii;
- k) sa stabileasca mijloacele de informare in masa si, prin personalul cu atributii specifice, sa asigure relatia institutiei cu mass-media.

Art.41-Conducerii Universitatii ii revin in principal urmatoarele obligatii:

- a) sa dispuna masuri pentru dezvoltarea, modernizarea si perfectionarea activitatilor specifice Universitatii;
- b) sa asigure si sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil, din legile speciale ale invatamantului superior de stat;
- c) sa se consulte cu sindicatele sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta situatiilor susceptibile sa afecteze drepturile si obligatiile acestora;
- d) sa asigure dotarea locurilor de munca cu mijloacele necesare desfasurarii muncii, potrivit specificului acestora, precum si cu echipamentele de protectie si de lucru, potrivit normelor in vigoare;
- e) sa plateasca contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile datorate de salariati, in conditiile legii;
- f) sa asigure aplicarea si respectarea prevederilor legale de securitate si sanatate in munca , a normelor de tehnica a securitatii muncii, a celor igienico-sanitare, precum si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, prin compartimentele de specialitate si conducatorii locurilor de munca;
- g) sa respecte dispozitiile OUG nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca;
- h) sa asigure conditiile pentru perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor, in concordanta cu cerintele activitatii Universitatii;
- i) sa asigure, in cazurile prevazute de codul muncii, efectuarea cercetarii disciplinare prealabile de catre comisiile desemnate prin decizie;
- j) sa dispuna, in conditiile legii, despagubirea salariatilor pagubiti in legatura cu munca lor;
- k) sa dispuna anual, prin decizie , efectuarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale salariatilor si aducerea rezultatelor la cunostinta salariatilor, sa nominalizeze persoanele desemnate pentru solutionarea contestatiilor depuse de salariati si comunicarea rezultatelor acestora
- l) sa dispuna masuri pentru buna desfasurare a activitatii de implementare a dispozitiilor legale privind declaratiile de avere si de interese;
- m) sa asigure respectarea prevederilor contractului individual de munca;
- n) sa asigure tinerea registrului general de evidenta a salariatilor si inregistrarea la zi a modificarii contractelor individuale de munca;
- o) sa asigure protectia salariatilor sai pe teritoriul Universitatii , in timpul desfasurarii activitatii didactice si profesionale;
- p) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului sau au legatura cu executarea contractului individual de munca;
- q) sa intocmeasca anual sau ori de cate ori intervin modificari, fisele posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, pana la data de 1 octombrie a fiecarui an universitar;
- r) sa urmareasca utilizarea eficienta a resurselor financiare si ale bunurilor materiale ale universitatii , in scopul desfasurarii normale a procesului de invatamant si cercetare;
- s) sa dispuna stabilirea de catre sefii colectivelor de munca ( decani, sefi de departamente , directori, sefi de serviciu, sefi de birou, de ateliere, etc.) a sarcinilor de serviciu ce revin personalului din subordine, prin intocmirea fisei cadru a posturilor, fiecare salariat luand la cunostinta de sarcinile si raspunderile ce ii revin;
- t) sa asigure respectarea legilor, hotararilor, regulamentelor, ordinelor, instructiunilor, deciziilor Senatului, Consiliului de Administratie privind activitatea personalului angajat;

- u) sa asigure tinerea Registrelor declaratiilor de avere si a Registrului declaratiilor de interese;
- v) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- w) sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

## CAPITOLUL II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.42-Salariatii au, in principal urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) sa beneficieze de egalitate de sanse si de tratament, precum si de demnitate in munca;
- c) sa beneficieze de dreptul la pauza de masa si de repaus zilnic si saptamanal;
- d) sa beneficieze de concediul de odihna anual si de zilele de sarbatori legale;
- e) sa li se asigure dotarile si mijloacele necesare desfasurarii activitatii, precum si echipamentul de protectie si de lucru, dupa caz;
- f) sa li se asigure conditii prevazute de legislatia privind securitatea si sanatatea in munca, precum si servicii de sanatate in munca;
- g ) sa aiba acces la formarea profesionala;
- h) sa sesizeze conducerea cu privire la deficientele constatate in activitatea desfasurata , sa faca propuneri de inlaturare si/sau de imbunatatire a activitatii;
- i) sa refuze motivat executarea unor sarcini contrare legii sau a unor dispozitii nelegale primite din partea sefului ierarhic;
- j) sa beneficieze de efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, in cazurile prevazute de codul muncii, coroborat cu Legea nr.1/2011;
- k) sa beneficieze de protectia datelor cu caracter personal;
- l) sa beneficieze de drepturile acordate in baza Contractului Colectiv de Munca, la nivel de Universitate;
- m) sa beneficieze de protectia oferita prin Legea nr. 571/2004, in situatia in care aceasta este aplicabila;
- n) dreptul la protectie in caz de concediere;
- o) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- p) dreptul de a participa la actiuni colective organizate in conditii legale;
- r) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.43-Pentru realizari deosebite in activitatea desfasurata ( perfectionarea, dezvoltarea sau initierea unor activitati care au influentat imbunatatirea performantelor institutiei), salariatii pot fi stimulati astfel:

- a) departajare in cadrul grilei de salarizare;
- b) premii, in conditiile prevazute de contractul colectiv de munca;
- c) promovare in functie, pe baza examinarii cunostintelor profesionale;
- d) salariu de merit;
- e) gradatia de merit.

Art.44- Salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa cunoasca si sa respecte prevederile:
  - a1. Regulamentului de organizare si functionare, ale contractului colectiv si ale contractului individual de munca;
  - a2.Regulamentului intern, deciziile conducerii Universitatii aplicabile acestora si fisei individualizate a postului;
  - a3. Normelor de protectie a securitatii muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor,

b) sa respecte urmatoarele principii:

b1. loialitatii, potrivit caruia salariatii au indatorirea sa apere cu loialitate prestigiul Universitatii, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;

b2. prioritatii interesului public, potrivit caruia salariatii au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei ;

b3. profesionalismului, potrivit caruia salariatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate ;

b4. impartialitatii si nediscriminarii, potrivit caruia salariatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

b5. integritatii morale, potrivit caruia salariatii le este interzis sa solicite sau sa accepte , direct ori indirect , pentru ei sau pentru altii , vreun avantaj ori beneficiu moral sau material in exercitarea atributiilor functiei ;

b6. libertatii gandirii si al exprimarii, potrivit caruia salariatii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile , cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri ;

b7. cinstei si corectitudinii, potrivit caruia, in exercitarea functiei si indeplinirea atributiilor de serviciu , salariatii trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

c) sa indeplineasca intocmai si la timp atributiile de serviciu prevazute in fisa postului;

d) sa cunoasca si sa respecte procedurile/instructiunile aferente activitatilor desfasurate;

e) sa studieze si sa-si insuseasca actele normative din domeniul invatamantului si cercetarii stiintifice precum si dispozitiile regulamentelor emise de Universitate.

Necunoasterea continutului acestora nu constituie temei legal pentru absolvirea salariatilor de responsabilitatile ce le revin in cazul neindeplinirii sarcinilor repartizate;

f) sa-si perfectioneze nivelul pregatirii profesionale , al culturii generale, sa-si asigure un grad de instruire corespunzator exigentelor impuse de calitatea de salariat al Universitatii si in mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de modernizare a activitatii;

g) sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

h) sa nu promita solicitantilor de servicii indeplinirea atributiilor in mod privilegiat sau luarea unei decizii de catre conducerea Universitatii sau de catre salariati ai institutiei;

i) sa nu solicite si sa nu accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei, si care le pot influenta impartialitatea;

j) sa respecte programul de lucru stabilit de conducerea Universitatii;

k) sa nu efectueze concediul de odihna, concediul fara plata sau inoirile decat dupa ce s-a informat daca documentele prin care a solicitat efectuarea acestora au fost aprobate de catre persoanele competente ;

l) sa inainteze, in copie la Serviciul Resurse Umane din cadrul Universitatii, orice modificari ale datelor personale ( nume, stare civila, domiciliu, telefon, act identitate, etc) si ale datelor persoanelor aflate in intretinere , in termen de 5 zile de la data schimbarii ;

m) sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Universitatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;

n) sa nu se foloseasca de functia pe care o ocupa in cadrul institutiei pentru a obtine contracte, comenzi sau lucrari pentru sine sau pentru terti sau orice alte foloase necuvenite;

o) sa pastreze confidentialitatea lucrarilor efectuate si a veniturilor salariale;

p) sa se prezinte la locul de munca ap, t pentru buna desfasurare a activitatii, sa preia dotarile necesare pentru lucru si sa le pastreze in buna stare;

- q) sa semnaleze imediat sefului ierarhic deficientele ce le constata la locul de munca si eventualele lipsuri sau degradari ale bunurilor din dotare;
- r) sa cunoasca si sa aplice intocmai metodologia stabilita pentru executarea lucrarilor ce-i revin, in scopul cresterii calitatii acestora;
- s) sa pastreze si sa apere integritatea patrimoniului Universitatii, sa evite producerea oricarui prejudiciu , actionand in orice situatie ca buni proprietari;
- t) sa utilizeze in mod rational materialele consumabile , obiectele de inventar, precum si orice bunuri din dotare, in scopul reducerii cheltuielilor;
- u) sa promoveze relatii de colaborare si respect reciproc cu ceilalti salariatii;
- v) sa respecte regulile de disciplina a muncii, precum si regulile de conduita si de etica, atat in relatiile de serviciu cat si fata de terti;
- w) sa nu impuna altor angajati, in timpul programului de lucru, sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 45-In relatiile cu colegii de munca si cu studentii, salariatii trebuie sa respecte urmatoarele reguli de conduita:

- a) sa aiba un comportament profesionist si civilizatat, bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
- b) sa aiba o tinuta vestimentara decenta;
- c) sa utilizeze un vocabular explicit, civilizatat si politicos, fiind interzisa folosirea unor expresii jignitoare;
- d) sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare, in relatia cu solicitantii de servicii;
- e) sa nu formuleze sesizari sau plangeri calomnioase;
- f) sa sesizeze seful ierarhic ori, in absenta acestuia , un alt cadru de conducere, atunci cand solicitarea de servicii ii depaseste atributiile;
- g) sa evite orice discutii neprincipale care ar putea conduce la crearea unor situatii conflictuale;
- h) sa sesizeze imediat seful ierarhic ori/sau dupa caz conducerea Universitatii, in toate cazurile in care s-au ivit discutii neprincipale ori situatii conflictuale, in relatiile cu colegii sau solicitantii de servicii;
- i) sa evite discutiile personale in timpul programului de lucru;
- j) sa nu perturbe desfasurarea activitatii celorlalti salariatii.

Art.46. Conducatorii compartimentelor functionale din Cadrul Universitatii, conducerea Universitatii si salariatii cu functii de conducere din cadrul acesteia au, in plus urmatoarele obligatii:

- a) sa depuna in termenele prevazute de lege declaratiile de avere si de interese si sa procedeze la actualizarea acestora anual, cel mai tarziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior;
- b) sa rectifice, daca este cazul, declaratiile de avere si de interese, in termen de cel mult 20 de zile de la data la care sesizeaza completarea eronata sau incompleta sau de la data la care primesc, in scris, recomandarea persoanei cu atributii privind impletirea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese ;
- c) sa depuna o noua declaratie de avere si declaratie de interese , in termen de cel mult 15 zile de la data incheierii mandatului sau a incetarii activitatii;
- d) sa aduca la indeplinire deciziile conducerii Universitatii cu aplicabilitate in activitatea pe care o coordoneaza si sa le aduca la cunostinta salariatilor;
- e) sa colaboreze cu personalul cu functii de conducere la realizarea lucrarilor comune sau pentru a caror realizare sunt necesare informatii gestionate de compartimentul pe care il conduc;

- f) sa-si insuseasca principiile si metodele moderne de conducere a personalului;
- g) sa organizeze activitatea in conditii de eficienta si calitate;
- h) sa aiba un comportament civilizatat , decent si politic , atat fata de salariatii cu functii de executie din compartimentul/serviciul pe care il conduc , cat si fata de ceilalti salariatii din institutie;
- i) sa urmareasca si sa controleze executarea lucrarilor de catre salariatii din subordine, la termenele legale si in conditii de legalitate;
- j) sa asigure respectarea la locul de munca a disciplinei muncii si a regulilor de conduita;
- k) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea profesionala pentru personalul din subordine;
- l) sa intocmeasca cu maximum de obiectivitate si impatialitate evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine;
- m) sa sesizeze Rectorului sau celorlalte persoane din conducerea Universitatii orice disfunctionalitati, sa ia si/sau sa propuna masuri pentru inlaturarea acestora;
- n) sa incurajeze libertatea de initiativa si sa ia masuri pentru imbunatatirea activitatii si a cresterii calitatii serviciilor;
- o) sa asigure pastrarea curateniei si respectarea regulilor igienico-sanitare.

### CAPITOLUL III.INTERDICTII

Art. 47. Se interzice salariatilor, indiferent de functie:

- a) sa inceteze nejustificat lucrul;
- b) sa paraseasca nemotivat locul de munca , in interes personal;
- c) sa falsifice actele privind diversele evidente;
- d) sa scoata bunuri materiale, inscrisuri, evidente, documentatii, din institutie fara forme si aprobari legale, fara documente doveditoare de primire in folosinta;
- e) sa exprime public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Universitatii, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- f) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Universitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- g) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- h) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor salariatii, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- i) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- j) sa participe, in timpul programului de lucru, la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- k) sa afiseze in cadrul institutiei insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- l) in considerarea functiei pe care o detin , sa permita utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
- m) sa aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii angajatilor Universitatii prin:
  - intrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- n) sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice la locul de munca sau sa se prezinte la

serviciu in stare de ebrietate;

o) sa foloseasca timpul de lucru sau logistica Universitatii pentru activitati in interes personal;

p) sa primeasca sau sa pretinda de la terti sau de la salariati avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de prioritati, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii si lucrari ce constituie atributii de serviciu;

r) sa comunice pe orice cai sau sa copieze fara aprobare, pentru sine sau pentru terti, acte, note sau informatii privind sau rezultand din activitatea Universitatii ;

s) sa introduca si sa utilizeze, in sediul Universitatii produse software fara licenta.

## TITLUL IV.RASPUNDEREA SALARIATILOR

### CAPITOLUL I.RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.48- Constituie abatere disciplinara fapta salariatului in legatura cu desfasurarea relatiilor de munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu intentie sau din neglijenta, prin incalcarea normelor legale, Regulamentului intern, Cartei universitare, contractului colectiv de munca, contractului individual de munca, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.49. Sunt considerate abateri disciplinare:

1.Savarsirea unor greseli, in organizarea , administrarea, dispunerea executarii unor operatii/lucrari, care au condus sau puteau conduce la intreruperea lucrarilor, la inrautatirea calitatii acestora, la pagube materiale sau la accidente de munca;

2. Nerespectarea obligatiilor ce decurg din relatiile de autoritate;

3.Incalcarea regulilor privind pastrarea secretului de serviciu;

4.Executarea unor lucrari de proasta calitate, ca urmare a nerespectarii disciplinei tehnologice sau a legislatiei in vigoare;

5.Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevazuta pentru intrare in schimb sau parasirea locului de munca inainte de sosirea schimbului urmator si la un numar minim de 3 absente nemotivate;

6.Neanuntarea in termen de 24 de ore de la intervenirea starii de incapacitate temporara de munca, ca urmare a imbolnavirii, accidentarii s.a., a angajatorului;

7.Neluarea masurilor pentru folosirea necorespunzatoare si intretinerea bunurilor institutiei;

8. Efectuarea unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu, in timpul serviciului ori folosirea fara drept a mijloacelor de transport si a aparaturii din dotare;

9.Necompletarea, completarea inexacta a evidentelor, a documentelor, a altor lucrari efectuate, precum si comunicarea de date/informatii inexacte;

10. Incalcarea demnitatii altor angajati, prin actiuni de discriminare directa, de discriminare indirecta ori prin hartuire sexuala;

11. Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

12. Sa scoata bunuri materiale, inscrisuri, evidente, documentatii din institutie , fara forme si aprobari legale, fara documente doveditoare de punere in folosinta.

Art.50.-Constituie abateri disciplinare si urmatoarele fapte savarsite de conducatorii compartimentelor de munca, administratori, etc, in masura in care acestea le revin ca obligatii potrivit reglementarilor in vigoare:

1.Neindeplinirea atributiilor de organizare, conducere si control;

2. Neefectuarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine, in legatura cu sarcinile de serviciu ale acestuia, cuprinse in fisa postului, anexa la contractul individual de munca;

3.Neluarea unor masuri ferme pentru indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor ;



4. Abuzul de autoritate fata de personalul din subordine;
5. Atribuirea nejustificata de recompense, cu incalcarea dispozitiilor legale;
6. Promovarea unor interese personale in relatiile cu ceilalti salariatii din Universitatea Petrosani.

Art.51-Enumerarea faptelor ce constituie abateri disciplinare de la art.49 alin1-12 si art .50, alin 1-6, nu este limitativa .

Art.52-Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt prevazute de art. 264 lit.a-f, din Codul muncii, coroborate cu art.312 alin.2 lit.a-e din Legea nr. 1/2011.

Art.53-Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic-auxiliar si personalul de conducere, de indrumare si control din institutie, sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate in raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- a) avertisment scris ;
- b) diminuarea salariului de baza , cumulat-cand este cazul cu indemnizatia de conducere , indrumare si de control;
- c) suspendarea, pe o perioada determinata de timp a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare ori a unei functii de conducere, indrumare si control, ca membru in comisii de doctorat, de master sau de licenta;
- d) destituirea din functia de conducere, din invatamant;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.54. Pentru personalul contractual , sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.55 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.56-Regimul aplicarii sanctiunilor disciplinare este reglementat de art. 263-268 din Codul Muncii, coroborate cu art. 312-317 din Legea nr.1/2011, astfel:

La stabilirea sanctiunii se va tine seama de gravitatea si consecintele faptei, de imprejurarile in care a fost savarsita si de existenta unor abateri si sanctiuni anterioare, dupa care se dispune efectuarea unei cercetari disciplinare, de catre o comisie de cercetare, numita in acest scop.

Art.57-In vederea desfasurarii cercetarii prelabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, motivele si inscrisurile care stau la baza cercetarii disciplinare, dand astfel posibilitatea celui cercetat sa-si pregateasca apararea. De asemenea acestuia i se mai comunica in scris si data, ora si locul intrevederii.

Art. 58-Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la art. 57, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii prelabile.

Art. 59-In timpul 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, precum si dreptul sa fie asistat , la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 60-(1)Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice, de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute decizia trebuie sa cuprinda: motivele sanctionarii, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinara , temeiul legal, termenul si instanta la care decizia de sanctionare poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Decizia de sanctionare se preda salariatului de catre secretarul comisiei de cercetare disciplinara, cu semnatura de primire. In caz de refuz al primirii, secretarul comisiei de cercetare disciplinara comunica salariatului decizia, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta declarata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat in instantele judecatoresti competente in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii, respectiv tribunalul din judetul, in raza teritoriala in care acesta isi are domiciliul.

## CAPITOLUL II.ALTE RASPUNDERI

Art.61-Raspunderea penala sau contraventionala a unui salariat, constatate de organele indreptatite potrivit legii, nu exclud raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatii de serviciu si nici raspunderea patrimoniala, daca prin aceasta a fost produs un prejudiciu Universitatii.

Art.62-In situatia in care Universitatea a facut plangere penala si s-a inceput urmarirea penala impotriva unui salariat sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale, incompatibile cu functia sa, contractul individual de munca este suspendat de drept. Pe timpul suspendarii din functie nu se platesc drepturi salariale.

Art.63- (1) In cazul constatarii nevinovatiei salariatului suspendat din functie , acesta isi reia functia avuta anterior si i se va plati o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii.

(2) Daca, in perioada suspendarii, salariatul sanctionat a prestat o munca salarizata, despagubirea cuvenita se va diminua cu salariul primit in aceasta perioada.

(3) In cazul in care o instanta constata vinovatia unei persoane si masura este privatiunea de libertate, Universitatea desface contractul de munca, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti.

## CAPITOLUL.III. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.

Art.64- (1). În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2). Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.65- (1). Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al Universității și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

( 2). Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii Universității.

(3). După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări- ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
- 

Art. 66-. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

## TITLUL V.DISPOZITII FINALE

### CAPITOLUL I.DISPOZITII FINALE

Art.67-Dispozițiile Regulamentului intern completează cadrul juridic care reglementează raporturile de muncă stabilite în cadrul Universității Petrosani și este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.68- (1) Biroul Resurse Umane va comunica prezentul Regulament, sub semnatura, conducătorilor compartimentelor functionale din cadrul Universității.

(2) Conducătorii compartimentelor functionale din cadrul Universității, vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile Regulamentului intern, pe baza de semnatura.

Art.69- Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat de către conducerea Universității, cu consultarea reprezentanților sindicatului, ori de câte ori este necesar.

Art.69-Regulamentul intern se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și functionare al Universității, Cartei universitare, ale contractului colectiv și celui individual de

munca, ale Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 1/2011, ale Legii nr.571//2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, precum si cu alte reglementari legale incidente.

Rector,

Prof.univ.dr.ing.mat. Emil POP

Reprezentat sindicat,

Prof.univ.dr.ing. Horia SIMASCHEVICI

Consilier Juridic,  
Jr. Mariana NEGRU