



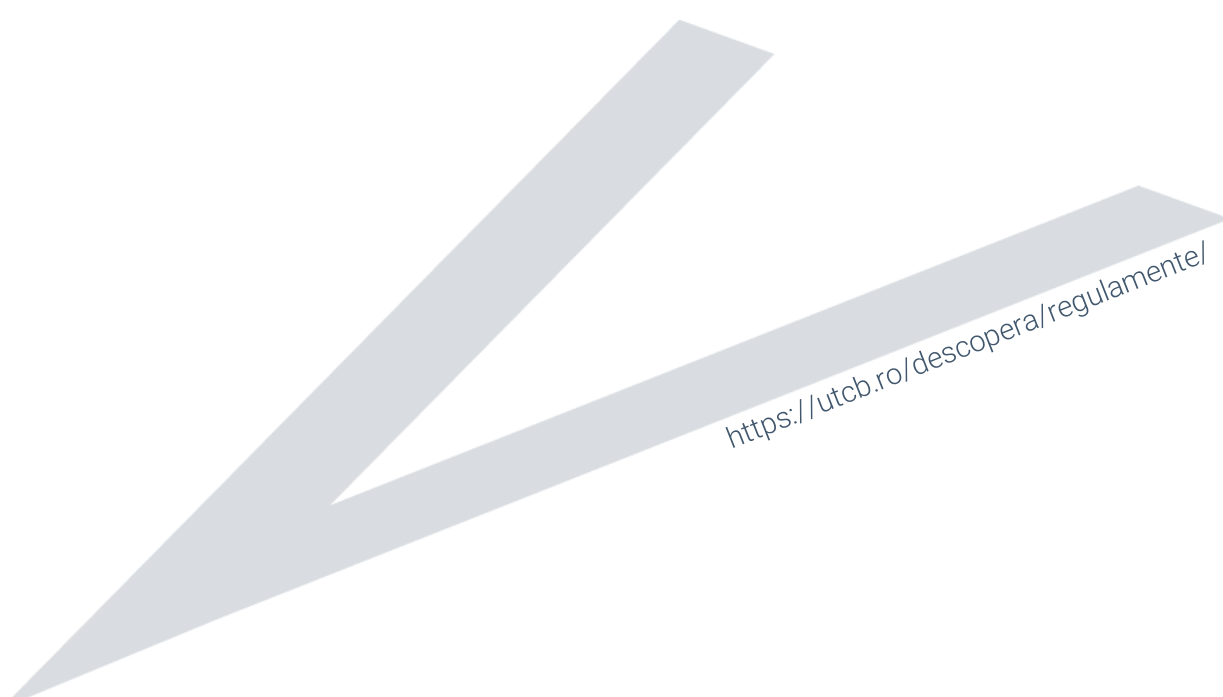
**REGULAMENT INTERN  
AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI**



Universitatea Tehnică  
de Construcții București

clădim  
**educație**





<https://utcb.ro/descopera/regulamente/>

# **REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI**

Aprobat

Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 5220/28.06.2021

# CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....	1
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	3
Drepturile și obligațiile Conducerii Universității, în calitate de angajator .....	4
Drepturile și obligațiile salariaților .....	5
Obligațiile angajaților cu funcții de conducere și control .....	8
CAPITOLUL III - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	10
CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ ...	11
Disciplina muncii și răspunderea disciplinară .....	11
Răspunderea patrimonială în conformitate cu Legea 53/2003 - Codul Muncii .....	14
CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII .....	16
CAPITOLUL VI - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	20
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	20
CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATE.....	21
CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE .....	22

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art 1** Prin prezentul Regulament intern se stabilesc dispoziții referitoare la disciplina muncii, precum și la procedurile și prevederile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Universității Tehnice de Construcții București.

**Art 2** La baza alcătuirii prezentului Regulament se află dispozițiile următoarelor documente:

- (1) Contractul colectiv de muncă la nivel sectorial;
- (2) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală;
- (5) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 3** Personalul Universității Tehnice de Construcții București are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

**Art 4** Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaților UTCB indiferent de natura contractului individual de muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (normă întregă sau cu timp parțial), de poziția ierarhică a acestora, precum și persoanelor care desfășoară activitatea ca delegate sau detașate, pe toată durata derulării contractului individual de muncă sau a delegării/detașării.

**Art 5**

- (1) Angajatorul are obligația să furnizeze salariaților informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament intern.
- (2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.
- (3) Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților.
- (4) Prezentul regulament se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

**Art 6**

- (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției, în măsura în care acestea sunt necesare.
- (2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai UTCB, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și decizii interne de serviciu.

**Art 7** Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- (1) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul universității;
- (2) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (3) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- (4) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- (5) Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

- (6) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- (7) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- (8) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- (9) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- (10) Circuitul documentelor în instituție.

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

- (11) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic durata timpului de lucru al fiecărui salariat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (12) Programul de lucru extins până la maximum 48 de ore pe săptămână se va face doar cu respectarea prevederilor legale și a contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (13) Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 7.30 – 15.30, cu pauza de masă de 30 minute, care se include în durata programului de lucru zilnic, în intervalul orar: ..., sau într-un alt interval orar stabilit, în funcție de specificul activității.
- (14) Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale, precum și prevederile cu privire la norma didactică și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii. Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică realizată prin cumularea ponderilor activităților desfășurate este de 40 ore pe săptămână.
- (15) Conducerea universității are dreptul, cu respectarea legislației în vigoare, să modifice sau să decaleze programul de lucru al salariaților, în funcție de necesități sau de specificul activității acestora, fără a se impune modificarea Regulamentului intern.

**Art 8** Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua în cazurile și condițiile prevăzute de lege, cu aprobarea prealabilă sau la solicitarea conducerii UTGB, fără a se depăși limita orelor suplimentare permisă de lege. 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.

### Art 9

- (1) La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o îndeplinește, este obligat să semneze condica de prezență, indicând ora sosirii și ora plecării, care va fi verificată periodic de către Direcția Resurse Umane și Salarizare.
- (2) În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.
- (3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința salariatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a-l informa pe șeful compartimentului din care face parte despre această întârziere sau absență și motivul ei. Anunțarea șefului se face cel târziu la venirea, în cazul întârzierii, și cel târziu în următoarele două zile lucrătoare, în cazul absenței.

### Art 10

- (1) Situația prezentei la serviciu se întocmește lunar de către personalul cu atribuții în acest sens, se avizează de conducătorul compartimentului sau locțiitorul acestuia, care are delegare de competență în acest sens, și se transmite Direcției Resurse Umane - Salarizare până la sfârșitul primei zile lucrătoare din luna următoare celei pentru care a fost întocmită.
- (2) După depunerea la Direcția Resurse Umane - Salarizare, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a avizat-o.

**Art 11** Conducerea universității poate acorda salariaților, concedii fără plată, precum și alte tipuri de concedii, la cererea celor interesați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne aplicabile, după caz.

**Art 12** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor sunt făcute de către conducerea fiecărei structuri și se aprobă de conducerea universității. Perioadele efective ale concediilor de odihnă vor fi stabilite

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, de interesele angajaților, dar și de prevederile legale în vigoare.

**Art 13** Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Certificatele de concedii medicale vor fi depuse la Direcția Resurse Umane - Salarizare în termen de maximum 3 zile de la eliberare, cu semnătura conducătorului locului de muncă și cu viza rectorului/sau a unuia dintre prorectorii UTCB.

**Art 14** Direcția Resurse Umane-Salarizare va ține evidența, concediilor medicale, concediilor fără plată aprobate și a concediilor de odihnă aprobate, așa cum reiese din fișele lunare de prezență primite de la structurile universității, bazate pe documente justificative.

**Art 15** Accesul în sediile universității a persoanelor care nu sunt salariați ai instituției, se face prin grija fiecărui compartiment implicat în soluționarea problemelor acestora.

**Art 16** Conducerea fiecărui departament va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, a dulapurilor și a fișetelor precum și stingerea luminilor etc.

**Art 17** Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile legislative în domeniu.

### **Drepturile și obligațiile Conducerii Universității, în calitate de angajator**

**Art 18** Conducerea universității are datoria sa ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

**Art 19** Conducerea universității asigură buna organizare a întregii activități, în vederea unei bune gospodării a fondurilor materiale și bănești, în care sens stabilește, respectând dispozițiile legale, normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în situația încălcării atribuțiilor de serviciu.

**Art 20** Conducerea instituției are, în principal, următoarele drepturi, fără a fi limitativ menționate:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat și compartiment în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
- (6) să stabilească structura organizatorică a instituției, precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- (7) orice alte drepturi stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat sau, după caz, care rezultă din legislația în vigoare.

**Art 21** Conducerea instituției are, în principal, următoarele obligații fără a fi limitativ menționate:

- (1) asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- (2) asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- (3) urmărește ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute în urma evaluărilor anuale și cerințele si/sau necesitățile bune funcționări a instituției;
- (4) examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de către salariații instituției;

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

- (5) organizează timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- (6) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale convenite salariaților;
- (7) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (8) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (9) asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (10) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (11) comunică periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- (12) operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare ;
- (13) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (14) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (15) prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și a legislației românești în vigoare, cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- (16) previne și sancționează, conform legii, orice forma de discriminare;
- (17) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- (18) orice alte obligații stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat sau, după caz, care rezultă din legislația în vigoare.

### Drepturile și obligațiile salariaților

**Art 22** Salariații universității au, conform prevederilor Codului Muncii (Legea nr.53/2003 cu modificările ulterioare), următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la pauză de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la demnitate în muncă;
- (5) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul de acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art 23** Salariații Universității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul Regulament intern. În principal, salariații Universității au următoarele obligații, fără a fi limitativ menționate:

- (1) să își însușească și să respecte Carta, regulamentele proprii ale UTCB și procedurile aplicabile;



## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

- (2)** să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce le revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- (3)** să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- (4)** să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- (5)** să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;
- (6)** să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizare în acest scop;
- (7)** să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență respectiv protecția mediului sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum și patrimoniul instituției, etc;
- (8)** să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- (9)** în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă;
- (10)** să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- (11)** să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- (12)** să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (13)** salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- (14)** să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- (15)** să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu. După terminarea programului de lucru, este interzisă lăsarea aparatelor conectate la priza electrică cu excepția echipamentelor de calcul și teletransmisie (fax, servere de comunicații, etc.) și a instalațiilor de iluminat;
- (16)** să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașini și instalații în funcțiune;
- (17)** să fie fideli față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (18)** să respecte secretul de serviciu;
- (19)** să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca lor;
- (20)** să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
- (21)** salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai universității sau persoane din afara acesteia.
- (22)** purtarea de către întreg personalul instituției de învățământ superior a măștii de protecție în sălile în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior, în spațiile secretariatului facultății / departamentului / decanatului / rectoratului / altor compartimente funcționale din cadrul instituției de învățământ superior, în incinta Campusurilor UTCB, în timpul deplasării în instituția de învățământ superior și în timpul pauzelor dintre activitățile didactice (atunci când se află în interior), atunci când prevederile legale o impun;
- (23)** este obligatorie purtarea, de către toți angajații, a măștii de protecție în timpul pauzelor în aer liber, precum și în spațiile aglomerate atunci când nu este asigurată distanța de minimum 1 metru între interlocutori, atunci când prevederile legale o impun;
- (24)** să răspundă la solicitările primite în exercitarea profesiei, în format tipărit sau prin mijloace electronice utilizându-se adresa instituțională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, în absența unui alt termen de răspuns cuprins în legislația specifică, în vigoare;

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

- (25) să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență, cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și a legislației românești în vigoare, cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- (26) să evite orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață;
- (27) să evite orice situație de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect, lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- (28) să se abțină de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se răsfrângă, în mod negativ, asupra poziției sale sau asupra imaginii instituției;
- (29) de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege și de a nu impune altor angajați din cadrul UTCB să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițând-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- (30) să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției în cazul în care reprezintă universitatea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- (31) de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- (32) orice alte îndatoriri prevăzute în actele normative, în contractele colective de muncă și în procedurile aplicabile și/ sau dispuse ierarhic;
- (33) să transmită în termenul impus, situațiile și rapoartele de activitate specifice solicitate de seful ierarhic superior, ca sarcină de serviciu. Cu excepția situațiilor bine justificate, nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară;
- (34) raportarea rezultatelor activității de cercetare de către personalul didactic și de cercetare din UTCB este obligatorie. În cazul neîndeplinirii acestei obligații, angajatul aflat în această situație va fi cercetat disciplinar, cu respectarea prevederilor legale;
- (35) este obligatorie respectarea, de către toți angajații, a prevederilor referitoare la pantouflage, potrivit reglementărilor Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, după caz.

**Art 24** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- (1) să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- (2) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- (3) să înceteze nejustificat lucrul;
- (4) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- (5) să scoată sau să depoziteze în incinta universității bunuri materiale fără forme legale;
- (6) să pretindă / primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (7) să folosească numele universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- (8) să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- (9) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
- (10) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile universității;
- (11) să simuleze boala și/ sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
- (12) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare, proprietatea instituției;
- (13) să scoată din unitate bunurile universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

- (14) părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- (15) intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
- (16) introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- (17) distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- (18) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- (19) să nu introducă în universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- (20) ieșirea nejustificată din incinta universității în timpul orelor de program;
- (21) consumul și introducerea în incinta universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe sau produse interzise în timpul programului de lucru;
- (22) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- (23) să întârzie la programul de lucru;
- (24) să staționeze în locuri nepermise în acord cu legislația în vigoare;
- (25) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- (26) să manifeste un comportament și un limbaj ofensator;
- (27) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- (28) să difuzeze neautorizat, către terți, a informațiilor despre care au luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor care deja au fost făcute publice sau care sunt accesibile publicului;
- (29) să se implice în aspecte care ar putea să aducă atingere independenței profesionale și să conducă la conflict de interese;
- (30) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care UTCB are calitate procesuală sau este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- (31) să acorde asistență și/sau consultanță de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni în fața instanțelor judecătorești ori de altă natură împotriva statului sau a UTCB;
- (32) să primească direct cereri sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- (33) să permită și/sau să faciliteze, sub orice formă și/sau motiv, accesul persoanelor străine în instituție fără aprobarea șefilor ierarhic nemijlociți, și/sau, după caz, a Rectorului UTCB;
- (34) să accepte instrucțiuni sau sarcini care provin de la orice altă autoritate, organizație ori persoană din afara instituției;

**Art 25** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor legale, precum și a celor precizate în prezentul regulament, în procedurile aplicabile și/ sau dispuse ierarhic, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**Art 26** Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr.1/2011 - Legea educației naționale, cu completările și modificările ulterioare.

### **Obligațiile angajaților cu funcții de conducere și control**

**Art 27** Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției au obligația declarării averii și a intereselor în conformitate cu Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității;

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

- (2)** Persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie. Actualizarea acestor declarații se face conform prevederilor legale;
- (3)** Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării;
- (4)** În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

## CAPITOLUL III - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art 28** Salariații pot adresa conducerii universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

**Art 29** Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea universității dispune numirea unei comisii de cercetare, prin decizie a Rectorului UTCB, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

### **Art 30**

- (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, în baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.
- (2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale reclamantului, nu se iau în considerare.

## CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII, RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

### Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

**Art 31** Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare:

- (1) lipsa nemotivată de la serviciu;
- (2) întârzierea la serviciu;
- (3) neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- (4) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- (5) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- (6) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- (7) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- (8) comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- (9) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- (10) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- (11) intrarea sau, după caz, rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- (12) executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
- (13) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- (14) folosirea de agresiuni verbale sau fizice la adresa celorlalți angajați;
- (15) nepurtarea, de către întreg personalul instituției de învățământ superior, a măștii de protecție în sălile în care se desfășoară activități didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a studenților/cursanților în instituția de învățământ superior, în spațiile secretariatului facultății / departamentului / decanatului / rectoratului / altor compartimente funcționale din cadrul instituției de învățământ superior, în incinta Campusurilor UTCB, în timpul deplasării în instituția de învățământ superior și în timpul pauzelor dintre activitățile didactice (atunci când se află în interior), atunci când prevederile legale o impun;
- (16) nepurtarea de către toți angajații a măștii de protecție în timpul pauzelor în aer liber, precum și în spațiile aglomerate atunci când nu este asigurată distanța de minimum 1 metru între interlocutori, atunci când prevederile legale o impun;

**Art 32** Furtul, agresivitatea fizică sau verbală, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de substanțe/ medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

**Art 33**

- (1) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.
- (2) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

**Art 34**

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplica sunt următoarele:
  - a. avertismentul scris;
  - b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) În cazul în care prin Lege sau prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (6) În cazul personalului didactic și didactic auxiliar se va aplica regimul sancționator prevăzut în Legea nr.1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) În cazul abaterilor de la prevederile Codului de Etică și deontologie profesională, comisia de etică universitară stabilește, conform Codului de Etică și deontologie profesională, una sau mai multe sancțiuni prevăzute de Lege;
- (8) Conducerea UTCB poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului direct, fără alte avertismente, în următoarele situații considerate abateri deosebit de grave:
  - a. înregistrarea unui număr de 3 absențe nemotivate consecutive sau 5 absențe nemotivate în 2 luni consecutive;
  - b. prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul în incinta universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe sau produse interzise în timpul programului de lucru;
  - c. acte de indisciplină gravă, legate de neexecutarea nejustificată a dispozițiilor șefului direct privind sarcinile de muncă;
  - d. sustragerea de bunuri materiale din incinta instituției, sau a subunităților acesteia;
  - e. efectuarea defectuoasă a serviciului, care pune în pericol integritatea, prin deteriorarea gravă, furtul sau avarierea mijloacelor fixe și/sau obiectelor de inventar aparținând patrimoniului universității.
- (9) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art 35** Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- (1) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- (2) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- (3) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă Conducerea universității) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- (4) de orice alta persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

**Art 36** Conducătorii structurilor din cadrul universității vor aduce la cunoștință Conducerea universității, orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la Registratura universității.

**Art 37** Conducerea universității, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare conform Codului muncii.

**Art 38** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- (1) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- (2) gradul de vinovăție a salariatului;
- (3) consecințele abaterii disciplinare;
- (4) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- (5) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinara, numită prin decizia Rectorului UTCB.

**Art 39** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare.

**Art 40** În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii, cu excepția avertismentului scris, este lovită de nulitate absolută

**Art 41** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art 42** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute anterior, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art 43** Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

**Art 44** Persoana convocată la Comisia de disciplină poate fi însoțită de un reprezentant al sindicatului sau de un reprezentant al salariaților.

#### **Art 45**

- (1) Universitatea va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
  - a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.



- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii sau lipsă de la servicii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Răspunderea patrimonială în conformitate cu Legea 53/2003 - Codul Muncii**

### **Art 46**

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

### **Art 47**

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit fiecare la producerea ei.
- (2) Dacă nu poate fi determinată măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

### **Art 48**

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită legal este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii de piață a acestora de la data plății.

### **Art 49**

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

### **Art 50**

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art 51** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art 52** Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și de a lua măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art 53** Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

- (1) Locurile de muncă trebuie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea lucrătorilor.
- (2) Echipamentul de muncă (orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă) pus la dispoziția lucrătorilor trebuie să corespundă lucrului prestat ori să fie adaptat acestui scop și să poată fi utilizat de către lucrători, fără a pune în pericol securitatea sau sănătatea lor.
- (3) Dacă utilizarea unui echipament de muncă este susceptibilă să prezinte un risc specific pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru a se asigura că:
  - a. utilizarea echipamentului de muncă este accesibilă numai lucrătorilor însărcinați cu această atribuție;
  - b. pentru efectuarea reparațiilor, modificărilor și întreținerii trebuie desemnați lucrători cu atribuții în acest sens.

**Art 54** Angajatorul are obligația de a asigura accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art 55** Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

**Art 56** Angajatorul are obligația să implementeze măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- (1) evitarea riscurilor;
- (2) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- (3) combaterea riscurilor la sursă;
- (4) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- (5) adaptarea la progresul tehnic;
- (6) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- (7) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- (8) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- (9) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

**Art 57** Angajatorul trebuie să asigure condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

- (1) la angajare;
- (2) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- (3) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- (4) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- (5) la executarea unor lucrări speciale.

Această instruire obligatorie, considerată timp de muncă, trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri și trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru periodic și ori de câte ori este necesar. Instruirea se efectuează în baza de tematicilor aprobate de către angajator.

**Art 58** Orice eveniment, așa cum este definit în lege, va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

- (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Universității. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.
- (2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Universității.

**Art 59** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### **Art 60**

- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 7, lucrătorii au următoarele obligații:
  - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**Art 61** La nivelul Universității se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă care funcționează în baza unui regulament de funcționare propriu, cu scopul de a asigura implicarea lucrătorilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art 62** Angajatorul va respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003, privind Protecția maternității la locurile de muncă.

#### **Art 63**

- (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați, conform legii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.
- (2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

#### **Art 64**

- (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând UTCB în timpul programului de lucru este interzisă.
- (2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și se demarează procedura disciplinară, urmând să li se aplice sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

#### **Art 65**

- (1) Măsurile de apărare împotriva incendiilor pentru fiecare loc de muncă, precum și cele pentru asigurarea respectării acestora, sunt stabilite în dispozițiile universității elaborate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor presupune:
- stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
  - întocmirea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
  - întocmirea, aprobarea și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice);
  - asigurarea formularelor tipizate (permise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifice;
  - îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de pregătire, avizare, autorizare, atestare, certificare, prevăzute de lege și de reglementările în vigoare.

**Art 66** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență este interzisă staționarea personalului, depozitarea de obiecte sau echipamente, sau parcarea autoturismelor în zona căilor de acces, blocarea (inclusiv staționarea și/sau fumatul) căilor de evacuare în caz de urgență (de exemplu, zone de acces în clădirile și infrastructura tehnică a universității, căi de evacuare în situații de urgență) Dispozițiile prezentului articol sunt general aplicabile salariaților universității, studenților și persoanelor aflate ocazional pe teritoriul ei.

**Art 67** Este interzis fumatul în spațiile publice închise, respectiv în toate spațiile din interiorul UTCB: de învățământ, medico-sanitare, culturale, sportive, toate mijloacele de transport proprii, de depozitare, laboratoare, săli de curs și seminar, săli de ședință, holuri, coridoare, toalete, birouri.

**Art 68** Fumatul este permis în numai în spațiile special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții:

- (1) să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
- (2) să fie ventilate, dotate cu scrumiere și stingătoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor;
- (3) să fie marcate, la loc vizibil, cu unul dintre următoarele indicatoare prin care să se indice: «Spațiu pentru fumători», «Loc pentru fumat», «Cameră de fumat», «Încăpere în care este permis fumatul», astfel încât orice persoană să poată fi avizată de faptul că numai în acel spațiu se poate fuma.

**Art 69** Locurile speciale destinate fumatului sunt spațiile amenajate special pentru acest lucru în cadrul UTCB.

**Art 70** Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în UTCB sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

**Art 71** Nerespectarea dispozițiilor cu privire la fumat precum și nerespectarea locurilor special amenajate pentru fumat constituie abatere disciplinară.

#### **Art 72**

- (1) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și este interzis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.
- (2) Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

**Art 73** Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă. Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

#### **Art 74**

- (1) în cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul administrativ împreună cu reprezentanții instituțiilor abilitate.
- (2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existentei în dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, precum și în situația unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor, în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va realiza în prezența unui terț angajat.

**Art 75** Angajatorul va respecta prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pe cele din domeniul situațiilor de urgență (în domeniul protecției civile și în domeniul apărării împotriva incendiilor)

## CAPITOLUL VI - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art 76** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- (1) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- (2) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- (3) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- (4) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității.

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art 77** Conținutul criteriilor de performanță specifice domeniului de activitate, precum și procedura de evaluare se stabilesc potrivit reglementărilor, în vigoare, aplicabile fiecărei categorii de personal.

**Art 78** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual sau la termenele prevăzute de legislația în vigoare, asigurându-se astfel un sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

**Art 79** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații UTCB au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine

**Art 80** Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

**Art 81** Angajații care dețin funcții de conducere în cadrul UTCB au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

## CAPITOLUL VII - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN UNIVERSITATE

**Art 82** Toate documentele primite în Universitatea Tehnică de Construcții București vor fi înregistrate la Registratura universității și vor fi înaintate conducerii UTCB care, prin rezoluție, le repartizează compartimentelor delegate cu soluționarea lor. Regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv.

**Art 83** După rezolvarea cererii sau actului de către compartimentul delegat în acest scop, aceasta se înaintează spre aprobare și semnare prin grija conducătorului compartimentului respectiv.

**Art 84** Toate solicitările scrise ale angajaților din Universitatea Tehnică de Construcții București adresate rectorului, inclusiv cererile de concediu de odihnă, vor purta avizul conducătorului ierarhic al angajatului respectiv.

**Art 85** Adeverințele salariale se vor ridica de salariați în maximum 3 zile lucrătoare de la solicitarea scrisă - excepție: adeverințele pentru medic pentru care nu este necesară solicitare scrisă- sau în perioada prevăzută de lege.

**Art 86** Notele de serviciu și notele interne de la rector, precum și documentele emise între compartimentele din universitate se comunică celor interesați prin intermediul registraturii generale.

**Art 87** Transmiterea oricărui document către alte instituții (ANAF, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, AMOFM, ITM, unități bancare, SEAP etc.) se va realiza de către conducătorii de compartimente, conform prevederilor legale din domeniu.

**Art 88** Documentele se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus încă un exemplar care se va păstra la compartimentul respectiv și trebuie să conțină la finalul documentului: funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei care l-a întocmit.

**Art 89** Circuitul documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 2634/2015



## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art 90** Conducerile facultăților, șefii de departamente, șefii de servicii, birouri, compartimente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament intern cu toți angajații din subordine, în maximum 60 de zile calendaristice de la data adoptării acestuia.

### **Art 91**

- (1) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.
- (2) Procesul verbal se va depune la Direcția Resurse Umane-Salarizare din UTCB.

**Art 92** Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, iar procesul verbal va urma aceeași procedură enunțată anterior.

**Art 93** Pentru noii angajați, prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

**Art 94** Regulamentul intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din UTCB o cer.

**Art 95** Orice reglementare nouă, modificare și/sau completare apărute față de legislația existentă în momentul aprobării contractului colectiv de muncă și a regulamentului intern se vor aplica automat la termenul prevăzut în aceasta.

### **Art 96**

- (1) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și pe site-ul oficial al UTCB <https://utcb.ro>.
- (2) Secretariatul rectorat va păstra toate versiunile Regulamentului intern, notând pe ele și perioada de aplicare.

**Art 97** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern al UTCB, versiunile anterioare își încetează aplicabilitatea.