

**UNIVERSITATEA DE ARTE „G.ENESCU”
IAȘI**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CUPRINS

Introducere	3
Universitatea de Arte „G.Enescu” Iași - istoric și schema de organizare.....	3
Imaginea noastră.....	4
Mediul de lucru	4
1.Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor .	
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	4
Studentii	5
Standardele noastre de lucru	5
Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.....	7
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	9
3. Drepturile și obligațiile universității și ale salariaților.	
Reguli generale	10
3.1. Drepturi și obligații ale universității	10
3.2. Drepturi, obligații și interdicții ale angajaților.....	11
3.3. Reguli generale.....	13
4. Organizarea timpului de lucru și de odihnă	16
5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.	18
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	19
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	20
8. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice.....	21
9. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.....	21
10.Dispoziții finale.....	22

INTRODUCERE

Regulamentul de ordine interioară oferă informații despre Universitatea de Arte "G.Enescu" Iași, despre statutul de angajat, despre drepturile și obligațiile ce revin salariaților și universității.

La baza alcătuirii prezentului Regulament se afla dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul muncii, Legea educației naționale nr.1/2011 modificată, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Regulamentul de Ordine Interioară constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă, este întocmit de către universitate cu consultarea sindicatului și reprezentanților salariaților și intră în vigoare începând cu data publicării pe site-ul oficial al universității.

Acest regulament oferă procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Universității de Arte "G. Enescu" Iași.

Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru facultatea, serviciul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către rector devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

UNIVERSITATEA DE ARTE „G.ENESCU” IAȘI - ISTORIC ȘI SCHEMA DE ORGANIZARE

Universitatea de Arte "G.Enescu" Iași este cea mai veche instituție de învățământ artistic din România, continuând la nivel de învățământ superior activitatea "Școlii de Belle Arte" și "Școlii de muzică și declamațiune" înființată în 1860 prin Decretul Domnitorului A.I. Cuza și acreditată în 1931 cu statutul universitar de Academie de Artă. Universitatea de Arte "G.Enescu" Iași este condusă de Senatul Universității iar activitatea curentă este coordonată de Consiliul de Administrație, reprezentat prin rectorul universității. Schema de organizare cuprinde:

- 3 facultăți;
- 3 departamente;
- Direcția Generală Administrativă;
- Sectorul Financiar - Contabil;
- alte compartimente.

Universitatea de Arte "G.Enescu" Iași are sediul în Iași, str. Cuza Voda 29.

IMAGINEA NOASTRĂ

Universitatea de Arte "G.Enescu" Iași și-a creat o bună imagine datorită profesionalismului de care a dat dovadă în procesul didactic. Fiecare angajat al universității are contribuția sa la activitatea de învățământ.

Fiecărui salariat i se solicită să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii universității.

Beneficiarii activității noastre sunt în primul rând studenții cărora trebuie să le câștigăm, prin toate mijloacele, încrederea.

MEDIUL DE LUCRU

Universitatea de Arte "G.Enescu" Iași face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

1.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

În scopul aplicării și respectării în cadrul Universității de Arte "G.Enescu" a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

Instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați în universitate de la altă unitate;
- celor veniți în universitate ca detașați;
- studenților pentru practica profesională;
- persoanelor aflate în universitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
- persoanele delegate în interesul serviciului;
- persoanelor care vizitează sectoarele productive.

Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice focului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universității.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată, dezvoltă imaginea Universității de Arte "G. Enescu". De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Fumatul este interzis complet în spațiile (curți și construcții) Universității de Arte "G. Enescu" Iași, conform Legii 349/ 2002 modificată. În acest sens, există emis și afișat un regulament special privind aplicarea normelor pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

STUDENȚII

Universitatea, prin specificul activității sale, este un spațiu public. În orice sector de activitate angajații intră în contact cu studenții, astfel că aceștia sunt „partenerii noștri” și de aceea trebuie tratați cu deferență și respect.

Prin comportamentul pe care îl are față de studenți, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii universității.

STANDARDELE NOASTRE DE LUCRU

Calitatea actului didactic reprezintă obiectivul nostru primordial. Indiferent de sectorul în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale universității. Conducerea academică și administrativă a universității și conducerile facultăților sunt cele dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.

În plus, angajații nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputația universității în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii și colaboratorii acesteia.

- **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:
 - când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
 - când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
 - când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
 - la reluarea activității după accident de muncă;
 - la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind :

- adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricație a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare sa fie eliminate riscurile;
- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cuprivire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată pe conducătorul locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

1.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Universitatea de Arte "G. Enescu" are următoare obligații și răspunderi:

- Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate dispozițiile reactualizate.
- Justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- Numește prin dispoziție scrisă una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.

- Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora

- Asigură constituirea serviciului propriu de pompieri potrivit legii.

- Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului propriu de pompieri civili constituit în cadrul universității.

- Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.

- Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară

- Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.

- Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.

- Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.

- Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.

- Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.

- Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

- Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.

- Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.

- Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc).

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri,
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

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

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

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

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective. De asemenea, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul Universității de Arte "G.Enescu" se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Orice salariat al universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Universitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR. REGULI GENERALE

3.1. Drepturi și obligații ale universității

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Universității de Arte "G.Enescu" precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, universitatea are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Universității de Arte "G.Enescu";
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Universității îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea, protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

3.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Conform Legii nr. 53 / 2003 modificata si republicata, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;

- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
- respectarea strictă a programului de lucru;
- realizarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
 - respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
 - apărarea bunurilor Universității de Arte "G.Enescu" indiferent de localizarea acestora;
 - informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
 - promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
 - anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
 - să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
 - să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
 - să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
 - să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității de Arte "G.Enescu", ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
 - să respecte prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
 - să fie fidel față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - să respecte secretul de serviciu;
 - să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa.

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

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice, în timpul programului de lucru;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea / primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Universității de Arte "G.Enescu" a obiectelor sau produselor prohibite de lege, ori a băuturilor alcoolice, sau facilitarea introducerii acestora de către alte persoane, ori consumul lor în spațiul universității;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc;

- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității. .
 - folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților universității;
 - efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universității în interes personal;
 - simularea de boală și / sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
 - înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
 - scoaterea din unitate a bunurilor universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
 - introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
 - părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
 - intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
 - introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizați în activitatea curentă;
 - părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
 - distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
 - folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
 - introducerea în universitate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
 - accesul salariaților în incinta universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
 - ieșirea nejustificată din incinta universității în timpul orelor de program.
- Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011 modificata .

Reintegrarea profesionala a salariatilor la revenirea la locul de munca in conditiile art.10 alin.8) din Legea nr.202/2002 republicata privind egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei .

In conformitate cu dispozitiile Legii nr.202 art.10 alin.8) “ la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.” De asemenea, tot în Legea nr.202, la art.10 alin.9) se prevede ca “la revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.”

In acest sens, se stabileste o durata a programului de reintegrare profesionala de 10 zile lucratoare, timp in care angajatul ce urmeaza acest program va primi sarcini de serviciu

mai usoare, desfasurandu-si activitatea sub stricta supraveghere a unei personae special desemnata cu aceasta atributiune . Salariatul are obligatia de a se pune la curent cu toate modificarile legislative ce tin de specificul activitatii sale, daca acestea au intervenit, urmand ca la sfarsitul programului de reintegrare profesionala sa fie evaluat de catre seful sau ierarhic superior .Pe durata acestui program de reintegrare profesionala, salariatul va beneficia de aceleasi drepturi ca oricare alt salariat .

3.3. Reguli generale

- **Loialitatea față de universitate**

Statutul dumneavoastră de angajat vă solicită să vă puneți toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba universității în care lucrați și să faceți tot ce vă stă în putință pentru a promova interesele universității.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele universității vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina - împreună cu performanțele individuale - evaluarea activității dumneavoastră.

.Nu veți fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia universitatea. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veți întreprinde nimic care ar putea dăuna - moral sau material - universității sau î-ar putea afecta reputația.

- **Resursele materiale**

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

- **Legitimația de angajat**

Documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimația. Fa trebuie să fie vizată de conducerea universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

- **Date personale**

Aveți obligația să anunțați în termen de 5 (cinci) zile la Serviciul Resurse Umane - Biroul Personal asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă,
- preschimbarea actului de identitate.

- **Ținuta vestimentară**

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sînt prevăzute în fișa postului.

Totuși, nu trebuie să pierdeți din vedere faptul că universitatea este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta dumneavoastră vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul universității.

- **Concediul de boală**

In caz de îmbolnăvire, aveți obligația să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala

survenită, precum și cu numărul de zile cât veți absenta. Dacă nu respectați aceste cerințe, este posibil să nu fiți remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă veți prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât ați lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul desemnat de universitate și luat în evidență de către conducerea universității, în mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada cât ați absentat trebuie justificată.

În orice moment universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

- **Competențe**

Competențele (limitele în care puteți lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumați răspunderi proprii în limitele competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (tară supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

- **Relațiile de colaborare**

Vi se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care aveți relații de colaborare. Fumizați-le toate informațiile de care credeți că au nevoie să le obțină de la dumneavoastră. Dați dovadă de sollicitudine și nu creați stări conflictuale nedorite.

- **Relațiile ierarhice**

Universitatea încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile conducătorului universității sau conducătorii facultăților, sau șefului dumneavoastră de serviciu, birou, compartiment etc. Conducătorii facultăților, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele conducătorului universității și să aprecieze performanțele și rezultatele activității dumneavoastră.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a vă asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă vă îndepliniți în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

- **Relațiile cu presa**

Dacă sunteți contactați de ziariști, îndrumați-i către purtătorul de cuvânt al universității. Nu veți furniza reprezentanților presei informații privind universitatea dacă nu ați fost abilitat în acest sens.

- **Apeluri telefonice**

Telefoanele universității vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

În cazul când sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii.

Convorbirile telefonice internaționale sînt permise numai în interesul universității. Aveți nevoie de acceptul prealabil al conducătorului universității pentru orice convorbire internațională.

- **Menținerea ordinii**

Aveți obligația să mențineți ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atît pe durata programului de lucru, cît și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii de servicii, birouri compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

*** Accesul în spațiul Universității de Arte „G.Enescu” Iași**

Spațiul' universitar (totalitatea imobilelor, curți/construcții) este, conform dispozițiilor. Leg ii educației naționale nr. 1/2011 modificata, inviolabil.

Accesul in spațiul universității este permis, in cazul persoanelor străine, numai cu acordul conducerii, pe baza de legitimare si anunțarea scopului intrării.

4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru se fixează de conducerea universității astfel:

- Pentru activitatea didactică cu studenții
programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ - 22⁰⁰, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.
- Pentru personalul administrativ, didactic auxiliar și necdidactic, programul este între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
- Pentru personalul care își desfășoară activitatea conform programului normal în două schimburi, programul este astfel:
 - schimbul I ;
 - schimbul II,
- Pentru personalul bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:
 - schimbul I ;
 - schimbul II,

Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul universității.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește pontajul care va fi înaintat în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea universității se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore / săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plata cu sporuri, potrivit legii.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă
- repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- prima și a doua zi de Paști / 1 mai
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului / soției sau al unei rude de până la gradul II (părinți, copii și frați) - 3 zile;

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de conducerea universității și nu se include în durata concediului de odihnă.

Concediul fără plată

- Salariații din universitate (exclusiv personalul didactic auxiliar și nedidactic) au dreptul la concedii fără plată de maxim 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

*susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

*susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

- Salariații au dreptul la concediul fără plată fără limita menționată anterior, în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concediile fără plată se acordă doar în cazul în care prin aceasta nu se perturbă buna

desfasurarc a activitatii compartimentului respectiv .

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la anterior, pe o perioadă de maxim 120 zile într-un an calendaristic, însă doar cu acordul conducerii universității, acord emis pe baza unui referat prin care se atesta faptul ca efectuarea acestui concediu nu va perturba buna desfășurare a activitatii. Referatul va fi întocmit, cu asumarea răspunderii, de către șeful direct al celui ce solicita concediul fara plata.

Pentru cadrele didactice si de cercetare se aplica si dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, modificată astfel:

*Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii instituției de învățământ superior sau, după caz, a consiliului de administrație, dacă se face dovada activității respective.

*Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ superior, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

Concediul de odihnă anual

Conform Hotărârii Guvernului nr. 250 / 1992, republicată, precum si Legii nr.53/2003 republicata, concediul de odihnă se acordă, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic,astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
> până la 5 ani	20 zile lucrătoare
> între 5 și 15 ani	21 zile
> peste 15 ani	lucrătoare 25 zile

lucrătoare

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

Pentru personalul didactic de predare și de cercetare științifică, concediul de odihnă se acorda în conformitate cu dispozițiile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 modificată, astfel:

- cadrele didactice din învățământul universitar beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare.
- perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către senatul universitar, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de universitate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Sporul de vechime se acordă astfel

- între 3 și 5 ani 5%
- între 5 și 10 ani 10%
- între 10 și 15 ani 15%
- între 15 și 20 ani 20%

peste 20 ani 25%

5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului Universității de Arte "G.Enescu" care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către rectorul Universității de Arte "G.Enescu". În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

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

6. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Abateră 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.

Universitatea dispune de prerogative disciplinare având dreptul - conform legii - de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sancțiunile disciplinare aplicabile în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către **personalul nedidactic** sunt:

- 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 pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul personalului **didactic, de cercetare științifică și didactic auxiliar**, sancțiunile disciplinare aplicabile sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de mașter sau de licență;

d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenziile disciplinare fiind interzise.

Cu excepția cazului aplicării avertismentului-scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Sancțiunile disciplinare se aplică în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, de consecințele acestora, repetarea săvârșirii de abateri etc.

Pc parcursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pc care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa dc către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute dc regulamentul de ordine interioară se stabilește de către universitate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-sc în vedere:

- împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a salariatului în relațiile dc muncă;
- sancțiunile aplicate anterior.

Nu este obligatoriu ca sancțiunea ce se aplică să respecte ordinea prevăzută mai sus, aplicarea ținând cont de criteriile anterior menționate, astfel că, in cazul in care un angajat savarseste o abatere, i se va aplica o sancțiune în funcție de gravitatea acesteia si nu obligatoriu „avertismentul”, pc motiv ca nu a mai savarsit pana la acea data abateri disciplinare.

Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la aplicarea unor sancțiuni disciplinare aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de munca:

- **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;
- **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);
- încălcarea regulilor de **confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți;
- **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând universității;
- **utilizarea resurselor** universității în scop neautorizat;
- orice faptă susceptibilă a **pune în pericol viața și sănătatea** altor persoane sau integritatea bunurilor universității;
- **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- **absențe repetate**;
- **concurența neloială**;
- **defăimarea cu rea credință** a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- **manifestări violente, brutale sau obscene**;
- violarea **secretului corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică;
- **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pc baza cărora se fac

înregistrări în contabilitate.
Cazurile de mai sus nu sunt limitative.

7. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va tine seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta. Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către universitate să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea universității, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

8. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității.

9. CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATULUI

Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare dintr-o universitate sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani. Această evaluare se face în conformitate cu o metodologie aprobată și aplicată de către senatul universitar.

Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie. **Rezultatele evaluărilor sunt informații publice.**

Salarizarea personalului didactic și de cercetare se face și în funcție de rezultatele și performanțele acestuia, conform legii.

Criteriile de evaluare sunt cele prevăzute în Metodologia universității de evaluare a activității profesionale, respectiv:

-evaluarea de către studenți . Acesta se face de regula după terminarea cursurilor unui semestru, cel puțin o dată pe an . Evaluarea se face sub forma unor chestionare cu punctaje, ulterior convertite în calificative, prelucrate de către directorii de departamente ; -evaluarea multicriterială de către directorul de departament. Aceasta va urmări gradul de îndeplinire a standardelor de performanță, evaluarea de către studenți, evaluarea directorului de departament și are o imagine globală asupra îndeplinirii sarcinilor de către toți membrii departamentului . Aprecierea se bazează pe însumarea punctajelor rezultate din fișa de autoevaluare, evaluarea de către studenți și aprecierea directorului de departament.

-evaluarea multicriterială de către decan . Aceasta se face pe baza documentelor anterior arătate, constituind o apreciere finală .

Rezultatele și performanțele personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt evaluate anual de către șeful ierarhic superior, cu urmărirea următoarelor criterii:

-cunoștințe și experiențe (capacitatea profesională, cunoștințe profesionale actualizate la zi, valorificarea experienței dobândite);

-complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților (capacitatea de a rezolva problemele, atitudine pozitivă față de ideile noi, capacitatea de autoperfecționare); -contacte și comunicare (capacitatea de a comunica în mod clar, capacitatea de a explica, capacitatea de a reprezenta instituția);

-condiții de muncă (respectarea programului de muncă, organizarea eficientă a propriei activități, utilizarea eficientă a resurselor materiale);

-incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, regulamentelor interne, secretului profesional, disciplina în muncă).

10. DISPOZIȚII FINALE

Conducerea facultăților, directorii de departamente, șefii de servicii, birouri, compartimente, departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

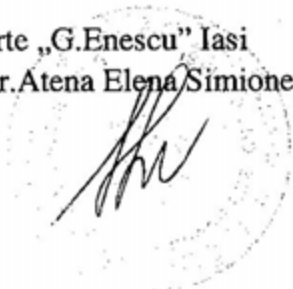
Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunoștința salariaților prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări și semnături.

Universitatea de Arte „G.Enescu” Iași
Rector, prof.univ.dr.Atena Elena Simionescu



Oficiul juridic
Consilier juridic, D.Bahnea

