


<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”</b> din CONSTANȚA 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b> —
		<b>Revizia: 0</b>	—
<b>REGULAMENT INTERN</b> AL <b>UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 1 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: —</b>	

(Pagina de gardă)

**Aprobat,**  
**Rector,**  
**Universitatea „Ovidius” din Constanța**  
**Prof. univ. dr. Sorin RUGINĂ**


**REGULAMENTUL INTERN**  
AL  
**Universității „Ovidius” din Constanța**  
**Cod: UOC-RI-01**

**Ediția I , Revizia 0**

**(în vigoare începând cu 28.06.2018)**

EDITIA	Nume, prenume, funcția		Număr Art. și alin modificat/ adăugat	Avizat	Aviz de legalitate nr.	Aprobat prin HS	REVIZIA
	Elaborat	Verificat					
1	Prof.univ.dr. Mihai Gîrțu	Comisia de monitorizare a SCIM	-	HCA nr. 201	84 / 28.06.2018	HS nr. 496	0

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
DIN DATA DE:  
**28 IUN. 2018**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 2 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

## **01. CUPRINS**


### **UOC-RI-01-F.01**

UOC-RI-01-F.05	02. Abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul prezentului Regulament intern	2
UOC-RI-01-F.06	03. Conținutul Regulamentului intern	3
	3.1 Documente de referință	3
	3.2 Dispoziții generale	3
	3.3 Protecția, igiena și securitatea în muncă	3
	3.4 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării formelor de încălcare a demnității	12
	3.5 Drepturile și obligațiile angajatorului	14
	3.6 Drepturile și obligațiile angajaților universității	17
	3.7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	18
	3.8. Reguli privind disciplina muncii	19
	3.9. Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și regulile referitoare la procedura disciplinară	23
	3.10. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	29
	3.11. Evaluarea profesională a salariaților	34
	3.12. Dispoziții finale	36

## **0.2 Acronime ale termenilor**

<i>Acronim</i>	<i>Termenul</i>
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
RI	Regulament Intern
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
CA	Consiliul de Administrație
CCM	Contractul colectiv de muncă
CIM	Contractul individual de muncă
DACIS	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului Superior
SCIM	*** Control Intern Managerial

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**28 IUN. 2018**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 3 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

### **0.3. CONȚINUTUL REGULAMENTULUI INTERN**

#### **3.1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **Art.1. Legislație primară**

Cadrul legislativ în baza căruia a fost elaborat prezentul RI este dat de:

- a) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- b) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- c) Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- d) OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- e) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- f) Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- g) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- h) 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;
- i) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat

##### **Art.2. Reglementări interne**

- (1) Carta UOC;
- (2) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură.

#### **3.2. DISPOZIȚII GENERALE**


##### **Art.3. Obiectul prezentului regulament**

Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile universității și ale personalului angajat, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului didactic și nedidactic, regulile privind disciplina muncii în universitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de evaluare profesională a personalului didactic și nedidactic.

##### **Art.4. Scopul prezentului regulament**

Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice atât pentru dezvoltarea instituțională a UOC cât și pentru evoluția profesională a angajaților săi.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 4 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

### **Art.5. Aplicabilitate**

(1) Prezentul Regulament intern se aplică:

a) salariaților care desfășoară activitate în UOC în baza unui raport juridic de muncă/contract individual de muncă, indiferent de natura sau durata acestuia, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă;

b) tuturor persoanelor detașate la Universitatea ”Ovidius” din Constanța.

(2) Întregul personal al UOC are obligația ca, pe perioada delegării sau detașării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, cât și, după caz, reglementările proprii ale unității respective.

### **Art.6. Principiile ce stau la baza prezentului regulament**

Principiile care guvernează și pe baza cărora se desfășoară raporturile de muncă în baza prezentului regulament sunt:

1. principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații;
2. asigurarea de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă;
3. respectarea demnității și a conștiinței salariatului, fără nicio discriminare;
4. principiul liberei asocieri pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice și sociale;
5. principiul consensualității și al buneii-credințe;
6. principiul libertății de încadrare în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte;
7. principiul asigurării calității;
8. principiul echității;
9. principiul eficienței manageriale și financiare;
10. principiul transparenței;
11. principiul respectării drepturilor și libertăților personalului salariat;
12. principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
13. principiul libertății de mobilitate națională și internațională a personalului salariat;
14. principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor.

### **Art.7. Întocmirea și revizuirea Regulamentului intern**

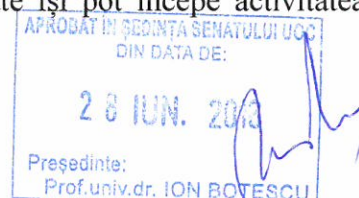
(1) Regulamentul intern se întocmește de către UOC, în calitate de angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.


(2) Revizuirea prezentului Regulament are loc obligatoriu ori de câte ori intervin modificări în legislația incidentă, sau facultativ, când se constată o astfel de necesitate. În vederea elaborării unei noi ediții, rectorul desemnează, prin decizie, o comisie în acest sens.

(3) Condițiile specifice de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

### **Art.8. Informarea salariaților**

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților la data angajării, odată cu instruirea introductiv-generală la angajare instrumentată de structura de specialitate, făcând parte din tematica de instruire. Persoanele nou angajate își pot începe activitatea numai după ce au



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 5 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului regulament prin grija compartimentului de specialitate.

- (2) Regulamentul intern se afișează la loc vizibil, la avizare și pe site-ul UOC și produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.
- (3) Conducătorii structurilor organizatorice funcționale ale UOC vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, prin instruirea suplimentară, conținutul prezentului regulament intern precum și al procedurilor ce decurg și îl completează pe acesta.
- (4) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul universității.

### **Art.9. Controlul de legalitate**

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza reprezentantul legal al angajatorului cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către UOC a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

### **Art.10. Obligativitatea respectării prezentului regulament**

- (1) Universitatea „Ovidius” din Constanța, în calitate de angajator, prin reprezentanții săi legali, are obligația de a respecta cu strictețe prevederile prezentului regulament, de a veghea la respectarea drepturilor angajaților, la asigurarea unor condiții de muncă propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților.
- (2) Salariații, în raport cu atribuțiile ce le revin potrivit contractului de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe prevederile prezentului regulament, regulile de conduită și de disciplină stabilite în UOC, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activității instituției.

## **3.3. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**


### **Art.11. Obligațiile angajatorului privind securitatea în muncă**

- (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.
- (3) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și pregătirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
  - d) punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**Art.12.** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure evaluarea și evitarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- să asigure auditarea securității și sănătății în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 6 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- să asigure autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport de sănătatea și securitatea în muncă;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund cerințelor locului de muncă;
- să asigure periodic verificarea nivelului de noxe, astfel încât acesta să rămână întotdeauna în limitele admise;
- să comunice înregistrarea și declararea, pe baza evidenței ținute, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și rezultatele cercetării acestora;
- să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații ar putea fi supuși în timpul desfășurării activității;
- să aducă la cunoștința salariaților instrucțiunile corespunzătoare.


#### **Art.13. Protecția maternității la locul de muncă**

- (1) Instituția asigură la locul de muncă al salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, conform prevederilor legale.
- (2) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.
- (3) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau alăptează, este adevărul medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu legislația aplicabilă. Documentul medical trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.
- (4) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite ca insalubre sau greu de suportat.
- (5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

#### **Art.14. Drepturile și obligațiile salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează**

- (1) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele drepturi:
  - a) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează nu desfășoară muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt stabilite prin Norme metodologice

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**23 IUN. 2013**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU


<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 7 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

de aplicare a Ordonanței de Urgență 96/2003 privind protecția maternității la locurile de munca.

- b) Salariata gravidă, salariata care a născut și salariata care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.
  - c) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate anterior este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
  - d) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
  - e) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legislației în vigoare.
- (2) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:
- a) Să prezinte documentul medical care le atestă starea, în copie, la DRUS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;
  - b) salariata mamă are obligația să efectueze concediul postnatal de 42 de zile după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

#### **Art.15. Obligațiile universității față de salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează**

- (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care universitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- (2) În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de lege, UOC este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- (3) Alte obligații ale angajatorului sunt:
  - a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
  - b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
  - c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;
  - d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
  - e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 8 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- f) să acorde salariațelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- (4) Universitatea nu poate dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
- salariatei gravide sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
  - salariatei care se află în concediu de risc maternal;
  - salariatei care se află în concediu de maternitate;
  - salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani
  - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
  - în alte situații prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Interdicția prevăzută la alin.(4) lit.b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.
- (6) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului.
- (7) În cazul în care salariațele nu îndeplinesc obligația prevăzută la art. 13 alin. (2) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

#### **Art.16. Condiții de muncă periculoase sau vătămătoare**


- Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003 universitatea evaluează și întocmește rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în universitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.
- Universitatea are obligația să înmâneze o copie a raportului prevăzut la alin. (1) sindicatului sau reprezentanților salariaților.
- Universitatea va informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

#### **Art.17. Concediul de risc maternal**

- În cazul în care universitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 13 alin. (1), salariațele gravide, salariațele care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
  - salariațele gravide, înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
  - după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariațele care au născut recent și salariațele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.






<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 9 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	

- (2) Salariata care a născut recent, după efectuarea concediului de lăuzie, solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
- (3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- (4) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

### **Art.18. Organizarea activităților de prevenire și protecție**

- (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator prin structura de specialitate, prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători cu atribuții legate de activitățile de prevenire și protecție.
- (2) Pentru a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM), având atribuțiile prevăzute de normele generale de aplicare a Legii 319/2006.
- (3) CSSM are, cel puțin, următoarele atribuții, care pot fi completate prin ROF propriu al CSSM:
  - a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
  - b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție;
  - c) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  - d) verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc;
  - e) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă;
  - f) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
  - g) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
  - h) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
  - i) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
  - j) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (4) Timpul afectat acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se include în timpul de muncă.
- (5) Rectorul, în calitate de reprezentant legal al universității, este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”</b> <b>din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 10 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- (6) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizia scrisă a președintelui acestuia, cu respectarea dispozițiilor art. 58 și următoarele din H.G nr. 1425/2006, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.
- (7) Reprezentanții lucrătorilor în CSSM sunt desemnați prin alegeri derulate la nivelul structurilor organizatorice cu riscurile cele mai mari de accidentare sau îmbolnăvire profesională identificate.


### **Art.19. Obligațiile angajaților privind securitatea muncii**

- (1) Personalul universității este obligat să cunoască și să respecte integral normele de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, normele de protecția muncii.
- (2) În considerarea obligației de respectare a măsurilor de protecție a muncii, salariații sunt responsabili:
- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instrucțiunile de sănătate în muncă;
  - să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională și accidentele de muncă suferite de propria persoană sau alți angajați;
  - să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
  - să utilizeze echipamentul individual de protecție și echipamentul individual de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care i-au fost repartizate;
  - să coopereze cu personalul de prevenire și Protecție pentru a asigura condițiile de muncă corespunzătoare și a se asigura că nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
  - să dea relații organelor de control și cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă numai în baza unei împuterniciri exprese din partea reprezentantului legal al angajatorului;
  - să refuze întemeiat executarea unor sarcini de serviciu, dacă acestea vor pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa ori alți angajați.
- (3) Nerespectarea normelor de protecție a muncii poate antrena răspunderea disciplinară a salariaților vinovați.
- (4) Fiecare salariat își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.

### **Art.20. Controlul medical periodic**

- (1) Fiecare salariat are obligația de a efectua controlul medical periodic astfel cum este stabilit de reglementările legale în vigoare, precum și prin programările efectuate la nivel de angajator împreună cu medicul de medicina muncii.
- (2) Pentru salariații cu funcții de conducere controlul medical include și controlul psihologic periodic, efectuat anual.
- (3) Pentru toți salariații, controlul medical periodic include obligatoriu și controlul psihologic periodic, efectuat la interval de trei ani.
- (4) Prin excepție de la alin. 3, pentru salariații în privința cărora a fost identificată existența unor factori suplimentari de risc, controlul medical periodic **efectuat anual va include**, la solicitarea conducerii UOC, și controlul psihologic periodic.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**28 IUN. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 11 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- (5) În prezența semnelor evidente de comportament datorită căruia salariatul nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului din care face parte salariatul va solicita un consult medical.
- (6) Neprezentarea salariatului la examinările medicale periodice programate de angajator poate constitui cauză de încetare disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art.21. Accidentele/evenimentele de muncă**

- (1) Accidentele/evenimentele, survenite în timpul serviciului, pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers, în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului, vor fi declarate imediat conducerii universității precum și organelor abilitate pentru efectuarea cercetărilor prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată către conducerea universității, Inspecția Muncii sau, după caz, Inspectoratul teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art.22. Condiții de utilizare a echipamentelor**

- (1) Salariații vor respecta următoarele condiții privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:
- fiecare angajat este obligat să nu utilizeze echipamentul tehnic din dotare, în scopuri personale;
  - să nu intervină din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- (2) Sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- (3) Echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii.
- (4) Executarea atribuțiilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.


#### **Art.23. Condiții la angajare**

- (1) Angajarea în muncă a unei persoane se face numai în baza unui document medical, care atestă că persoana în cauză este aptă pentru prestarea muncii respective.
- (2) Certificatul medical este obligatoriu și în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă, la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de un an, precum și în cazul transferului de la alte instituții publice.

#### **Art.24. Situații de urgență**

- (1) În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului universității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Apărare Civilă întocmit în acest scop, de către compartimentul administrativ împreună cu reprezentanții Pompierilor Militari.

  
 DINA DATA DE:  
**28 IUN. 2018**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 12 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- (2) Persoanele a căror activitate se desfășoară sub incidența prezentului regulament au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

### 3.4. **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art.25. Principiul egalității de tratament. Discriminarea**

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Nu sunt considerate discriminări următoarele:
  - (a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
  - (b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de personal;
  - (c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.


#### **Art.26. Tratamentul nediscriminatoriu**

- (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

#### **Art.27. Discriminarea bazată pe sex**

- (1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
  - a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru persoana afectată;
  - b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salarizarea sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**28 IUN. 2013**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 13 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

și perfecționarea profesională, dacă acesta refuza să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

- (2) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
  - venituri egale pentru muncă de valoare egală;
  - promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
  - alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
  - condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere.
- (3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către instituție a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din Universitatea ”Ovidius” din Constanța;
  - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - stabilirea remunerației;
  - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
  - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - promovarea profesională;
  - aplicarea măsurilor disciplinare;
  - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art.28. Tratamentul nediscriminatoriu al femeilor însărcinate**


- Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

#### **Art.29. Hărțuirea**

Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

- Prin hărțuire la locul de muncă se înțelege situația în care se manifestă un comportament abuziv, repetat și nejustificat, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității ori integrității psihice sau fizice ale unui angajat și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă 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.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 14 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- (3) Hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității universitare, indiferent de poziția ierarhică ocupată de acesta în cadrul Universității ori de categoria de personal din care face parte acesta, se cercetează și sancționează conform reglementărilor incidente.

### **Art.30. Respectul demnității angajaților**

- (1) Este interzisă știrbirea demnității salariaților.
- (2) Orice faptă de încălcare a demnității altuia prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, săvârșită de un salariat, va fi cercetată și sancționată în conformitate cu reglementările în vigoare.

## **3.5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**


### **Art.31. Drepturile angajatorului**

- (1) UOC, în calitate de angajator, stabilește obiective care au ca scop sporirea eficacității și îmbunătățirea performanțelor.
- (2) Angajatorul are în principal următoarele drepturi:
- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a universității;
  - b) să repartizeze salariații pe locuri de muncă și să stabilească atribuțiile și răspunderile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
  - c) să stabilească atribuirea, organizarea și schimbarea spațiului de lucru/biroului în care își desfășoară activitatea salariatul, luând în considerare domeniul de activitate, atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului;
  - d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
  - e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;
  - f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în concordanță cu legea, contractul colectiv de muncă aplicabil și prezentul regulament intern;
  - g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

### **Art.32. Obligațiile angajatorului**

- (1) UOC, în calitate de angajator, își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților în conformitate cu legea și are următoarele obligații:
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea universității;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 15 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **Art.33. Alte responsabilități ale angajatorului**


(1) UOC, în calitate de angajator, asigură, prin șefii de structuri organizatorice, funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de funcționare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă, prin:

- a) recepționarea, punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;
- b) respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și a mașinilor, precum și a echipamentelor acestora, cu aparatura de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;
- c) efectuarea operațiunilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
- d) asigurarea desfășurării procesului de muncă în condiții de siguranță;
- e) asigurarea asistenței tehnice prin personal calificat;
- f) luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecție;
- g) luarea de măsuri pentru respectarea regulilor privitoare la interzicerea accesului sub influența băuturilor alcoolice în spațiile universității;
- h) asigurarea personalului cu echipament de protecție și de lucru;
- i) efectuarea serviciului de pază și ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din universitate, interzicerea accesului în spațiile deținute a salariaților care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice.

(2) UOC, în calitate de angajator, ia măsuri cu privire la:

- a) aplicarea principiilor consacrate de managementul universitar și informarea periodică a personalului universității asupra modului de realizare a obiectivelor;
- b) punerea la dispoziția personalului universității, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității de muncă și de cercetare și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- c) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în universitate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din universitate;
- d) asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 16 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- f) elaborarea regulilor proprii de control al accesului auto și pietonal în spațiul universitar;
- g) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
- h) asigurarea, prin compartimentele competente, a unei stări corespunzătoare de funcționare a bibliotecii, laboratoarelor, a încălzitului încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfășurări a activităților din universitate;
- i) eliberarea de legitimații de serviciu, cu indicarea funcției salariatului;
- j) asigurarea repausului săptămânal conform prevederilor legale;
- k) respectarea dreptului de efectuare a concediului de odihnă, în conformitate cu prevederile legale;
- l) întocmirea evaluărilor privind activitatea profesională a salariaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii;
- m) examinarea și, după caz, aplicarea sugestiilor și propunerilor făcute de către personalul universității pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin.

#### **Art.34. Obligațiile angajatorului privind normele de igienă**


- (1) Universitatea „Ovidius” din Constanța are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

#### **Art.35. Măsuri comune de prevenire a incendiilor**

- (1) Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
  - a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin OMAI nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
  - b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
  - c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- (2) Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
- (3) Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori vor fi verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:
  - a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
  - b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
  - c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
  - d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
  - e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 17 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	

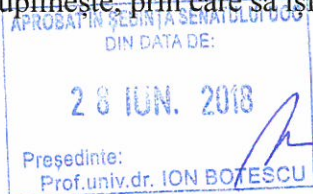
### **3.6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNIVERSITĂȚII**


#### **Art.36. Drepturile salariaților universității**

(1) Salariații Universității „Ovidius” din Constanța beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament, astfel:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a propune angajatorului măsuri care să conducă la îmbunătățirea activității;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a se asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
- p) dreptul la dezvoltare și perfecționare profesională;
- q) dreptul de a se deplasa în țară sau în străinătate, în legătură directă cu activitățile prevăzute în fișa postului, cu sau fără susținere financiară din partea universității, conform prevederilor legale
- r) dreptul la concediu fără plată, astfel:
  - i. personalul didactic și de cercetare are dreptul la concediu fără plată în condițiile prevăzute de Legea educației naționale;
  - ii. personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și personalul nedidactic au dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 30 de zile lucrătoare concediu fără plată într-un an calendaristic, acordat de conducătorul instituției o singură dată sau fracționat; perioada inițial acordată se poate prelungi, în condiții temeinic justificate, cu perioade a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic, cu condiția posibilității preluării sarcinilor de serviciu de un alt angajat;
  - iii. de prevederile pct. ii, beneficiază și personalul didactic și de cercetare, în afara drepturilor reglementate de Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
  - iv. în afara concediului plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, indiferent de opțiunea inițială a salariatului, acesta poate beneficia de încă un an de concediu fără plată pentru îngrijirea copilului.

(2) Pentru situațiile în care salariatul beneficiază de dispozițiile art. 36 (1) lit. q, acesta va propune, pentru perioada aferentă deplasării, un înlocuitor cu competențe profesionale pentru satisfacerea cerințelor de performanță asociate activității suplinite, împreună cu acordul scris al persoanei care suplinește, prin care să își asume atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din suplinire.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 18 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

(3) Deplasarea în condițiile prevăzute de art. 36 (1) lit. q se poate face fie la solicitarea salariatului (participare la conferințe, congrese, burse ș.a.), fie din dispoziția angajatorului (reprezentare la diverse manifestări naționale și internaționale la care instituția este invitată). Pentru deplasările efectuate din dispoziția angajatorului, salariatul beneficiază de decontarea cheltuielilor aferente deplasării, conform legislației în vigoare, cu excepția situațiilor în care entitatea care a formulat invitația nu finanțează și aceste cheltuieli.

### **Art.37. Obligațiile salariaților universității.**

(1) Orice salariat al Universității „Ovidius” din Constanța trebuie să respecte obligațiile care îi revin în conformitate cu legea, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractul individual de muncă și fișa postului, precum și cu prezentul regulament, pornind, dar nelimitându-se la următoarele:

- a) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și să respecte valorile și obiectivele universității;
- e) să își pună în slujba universității cunoștințele și abilitățile profesionale, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor și imaginii acesteia.

## **3.7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art.38. Solicitățile angajaților**

Cererile formulate în nume personal de către salariați pot avea ca obiect:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- c) acordarea concediilor;
- d) pensionarea, potrivit prevederilor legale;
- e) încetarea raporturilor de muncă;
- f) solicitarea de documente care atestă calitatea de angajat;
- g) alte tipuri de solicitări, potrivit reglementărilor în vigoare.


### **Art.39. Soluționarea solicitărilor angajaților**

(1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt repartizate de către conducerea universității structurilor specifice, pentru analiză și răspuns.

(2) În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 19 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	

- (3) Cererea sau reclamația se soluționează în termen de maxim 30 de zile de la primirea acesteia, cu excepția situațiilor în care sunt prevăzute alte termene prin dispoziții speciale.
- (4) Răspunsul motivat se comunică petentului, în scris, prin registratura angajatorului, pe bază de semnătură, ori prin poștă, cu confirmare de primire.
- (5) Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale Rectorului.
- (6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare și se clasează.

#### **Art.40. Reclamarea unei încălcări a legii**


- (1) Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în UOC, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din universitate, beneficiază de protecția legii în fața comisiilor de disciplină.
- (2) Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
  - a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
  - b) organelor judiciare;
  - c) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
  - d) organizațiilor sindicale.

### **3.8. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art.41.** Salariatul Universității „Ovidius” din Constanța este obligat să respecte următoarele regulile generale în legătură cu activitatea desfășurată:

- a) să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale și regulamentare incidente activității exercitate, în conformitate cu atribuțiile care îi revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) să utilizeze responsabil, eficient și în interesul instituției angajatoare, resursele materiale, financiare și energetice ce îi sunt puse la dispoziție, precum și propriile competențe, cunoștințe și abilități, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului conform criteriilor și indicatorilor de performanță profesională asociați postului și stabiliți de conducerea UOC;
- c) să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților la locul de muncă;
- d) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) să respecte programul de lucru stabilit, să nu întârzie și/sau să nu absenteze nemotivat;
- f) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului structurii organizatorice din care face parte sau, după caz, a șefului ierarhic superior, ori pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- g) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit funcției;
- h) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și de siguranță a muncii;
- i) să nu practice activități care contravin atribuțiilor de serviciu și/sau să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- j) să se prezinte la șeful direct sau la cel ierarhic superior pentru a i se comunica dispozițiile, notele interne sau alte comunicări dispuse în cadrul universității;
- k) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să informeze asupra modului de îndeplinire;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**28 IUN. 2018**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 20 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- l) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- m) să respecte regulile de acces în universitate;
- n) să depună documente justificative la Departamentul Direcția Resurse Umane și Salarizare (DRUS) cu privire la modificările privind situația sa personală în maxim 3 zile de la data la care a intervenit respectiva modificare privind situația personală a salariatului, în vederea încheierii ulterioare a actelor și a înregistrării la termen în registrul electronic de evidență a salariaților, precum și în dosarul personal.

**Art.42. (1) Reguli privind confidențialitatea și secretul de serviciu aplicabile salariatului:**

- a) să respecte secretul de serviciu și să păstreze confidențialitatea asupra documentelor repartizate în lucru, cât și asupra informațiilor despre care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu;
- b) să nu folosească în scop personal, să nu aducă la cunoștință terților pe orice cale, sau să nu copieze pentru terți, fără aprobarea expresă a conducerii, documente sau informații privind activitatea angajatorului, cu excepția celor solicitate de organele abilitate ale statului;
- c) să pună în siguranță, la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
- d) să respecte confidențialitatea în legătură cu informațiile calificate de lege ca date cu caracter personal, pornind dar nelimitându-se la: situația școlară, socială, medicală a oricărui salariat sau student.

**(2) Interdicții:**


În UOC sunt interzise salariatului sau terțului prezent înregistrarea audio, video sau, după caz, fotografierea:

- a) ședințelor organismelor colective de conducere și ale comisiilor desemnate de UOC, fără acordul prealabil al acestora;
- b) activităților didactice de predare și de seminar desfășurate în spațiile UOC, fără acordul prealabil al cadrului didactic titular de curs/seminar;
- c) întrunirilor cu caracter profesional sau manifestărilor științifice desfășurate în spațiile UOC, fără acordul prealabil al organizatorilor;
- d) discuțiilor purtate între membrii comunității universitare sau între aceștia și terți, în spațiile UOC, fără acordul prealabil al persoanei/persoanelor vizate.
- e) În UOC sunt interzise divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea fără drept a convorbirilor ori a imaginilor către o altă persoană sau către public, în scopul de a obține în mod ilegal mijloace de probă.

**Art.43. (1) Reguli de conduită și imagine aplicabile salariatului:**

- a) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- b) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- c) să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
- d) să respecte libertatea opiniilor;
- e) să aibă o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- f) să exprime în public aprecieri conforme cu realitatea în legătură cu activitatea universității, cu politicile și strategiile acesteia;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 21 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	

- g) să nu perturbe atmosfera de lucru și/sau activitatea, performanța ori eficiența altor salariați, prin discuții neprincipiale, amenințări, calomnii, agresivitate verbală sau fizică, hărțuire profesională sau de orice altă natură;
- h) să informeze conducerea locului de muncă asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care perturbă activitatea altui salariat;
- i) să se adreseze cu politețe și condescendență colegilor sau, după caz, persoanelor din afara universității cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor funcției, folosind pronumele personal de politețe sau formule de adresare politicoasă (*domnule, doamnă*), indiferent de vârsta și statutul social al interlocutorului, cu excepția situației când o adresare directă se propune sau este agreată de către cealaltă persoană.

## 2) Interdicții:


- a) prezentarea la locul de muncă în ținută vestimentară indecentă sau inadecvată funcției ori profesiei deținute, sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor interzise;
- b) introducerea și consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise în incinta universității;
- c) executarea, în timpul programului de lucru, de activități străine de interesele universității, precum și a celor de interes personal;
- d) organizarea de întruniri cu terți în spațiile instituției fără aprobarea prealabilă a conducerii; reformulare
- e) introducerea, răspândirea sau afișarea unor anunțuri, afișe, documente ș.a., fără aprobarea rectorului sau persoanei desemnate de acesta;
- f) atitudinea necorespunzătoare față de alți salariați, față de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției ori față de terți (conduită necivilizată, jignire, insultă, calomnie, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, purtare abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- g) săvârșirea de fapte contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- h) furnizarea de informații privind universitatea către mass-media, fără abilitare în acest sens din partea reprezentantului legal al angajatorului.

- 3) Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase de către un salariat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.

## Art.44. Reguli cu privire la securitate și sănătate în muncă, incendii și operarea instalațiilor periculoase aplicabile salariatului:

- a. să respecte normele de protecția muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele de prevenire și stingere a incendiilor, să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații ce ar prejudicia imobilele universității, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea corporală și sănătatea salariaților;
- b. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în universitate;
- c. să supravegheze aparatele, mașinile și instalațiile în funcțiune în timpul programului de lucru și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- d. să se prezinte la examinările medicale periodice programate de angajator în colaborare cu medicul de medicina muncii, potrivit specificului fiecărui loc de muncă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e. să se prezinte la locul de muncă în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă a reprezentanților angajatorului, în cazul în care se impune prezența salariatului la post;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**28 JUN. 2018**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. **ION BOTESCU**

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 22 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- f. salariatul care lucrează la instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de funcționarea acestora în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau a altor accidente tehnice;
- g. să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună.

#### **Art.45. Obligațiile salariatului cu responsabilități de gestiune a patrimoniului**

- (1) Salariatul are obligația de a prelua în gestiune sau, după caz, subgestiune, bunurile din patrimoniul universității pe care le utilizează direct și nemijlocit în scopul atingerii obiectivelor din fișa postului.
- (2) Salariatul care ocupă un post ce presupune administrarea patrimoniului (administrator de clădire, gestionar de bunuri materiale mobile și imobile) are obligația de a prelua în gestiune bunurile și de a se asigura că acestea sunt inscripționate cu număr de inventar, de a organiza transmiterea în subgestiune a bunurilor la utilizatorii direcți, de a ține evidența pe locații și subgestiuni, în vederea desfășurării facile a inventarierii anuale.
- (3) Salariatul are obligația de a participa la inventarierea anuală, în baza actului de desemnare emis de rector, excepție făcând persoanele cu funcții de conducere.


#### **Art.46. Obligațiile salariatului legate de declararea averii și intereselor**

- (1) Următoarele categorii de persoane din UOC au obligația declarării averii și a intereselor:
  - a) persoanele cu funcții de conducere și de control;
  - b) personalul instituției, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.
- (2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.
- (3) Declarațiile de avere și de interese:
  - a) se depun în termen de 30 de zile de la data numirii/alegerii în funcție ori de la data începerii activității;
  - b) se actualizează anual, până cel mai târziu la data de 15 iunie;
  - c) se depun în termen de 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității (se vor depune noi declarații de avere și interese).
- (4) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei.
- (5) Agenția Națională de Integritate poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

#### **Art.47 Fumatul**

- (1) Salariații au obligația să respecte dispozițiile legale privind interzicerea fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise, precum și dispoziția conducerii UOC privind fumatul în locuri special amenajate, conform legislației în vigoare;
- (2) Dispozițiile legale și cele specifice universității care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în spațiile universității sunt obligatorii atât pentru salariați, cât și pentru persoanele aflate ocazional în spațiul acesteia.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 23 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	

#### **Art.48. Obligațiile specifice ale conducătorilor structurilor funcționale**

- (1) Șefii structurilor asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor de organizare și a tuturor resurselor necesare îndeplinirii activităților și obiectivelor specifice structurilor din subordine, sens în care au următoarele obligații:
- să organizeze procesul de muncă și să repartizeze atribuțiile de serviciu pentru întregul personal din subordine;
  - să analizeze activitatea și eficiența angajaților din subordine, în vederea repartizării unui volum de muncă corespunzător gradului de ocupare de 8 ore;
  - să aducă la cunoștința fiecărei persoane, sub semnătură proprie, atribuțiile și răspunderile ce le revin la locul de muncă și să verifice modul în care acestea au fost îndeplinite și se îndeplinesc;
  - să contribuie la stabilirea criteriilor și indicatorilor de performanță profesională pentru fiecare din posturile din organigrama/statul de funcții ale structurii pe care o conduc;
  - să controleze activitatea celor din subordine;
  - să asigure condiții pentru executarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor planificate ale tuturor instalațiilor, mașinilor și echipamentelor, potrivit documentațiilor tehnice;
  - să organizeze instruirea periodică a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor și mașinilor în condițiile de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și a normativelor de intervenții pentru prevenirea dereglărilor, avariilor, accidentelor tehnice și a uzurii premature.

#### **Art.49. Programul audiențelor**


- Membrii Consiliului de Administrație al UOC au obligația de a programa săptămânal cel puțin 2 ore de audiență.
- Programul de audiență stabilit va fi înaintat Rectorului UOC și postat pe pagina web a universității.
- În cazuri urgente, accesul personalului la conducerea UOC este permisă la orice oră a programului.

### **3.9. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **Art.50. Responsabilitatea pentru abateri disciplinare și etice**

- Personalul instituției răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal pentru încălcarea îndatoririlor care îi revin la locul de muncă sau în legătură cu acesta.
- Personalul didactic și de cercetare și personalul didactic și de cercetare auxiliar răspund pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile și competența aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea nr. 1/2011, Legea 206/2004 și în Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Ovidius” din Constanța.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”</b> din CONSTANȚA 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 24 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

### Art.51. Răspunderea disciplinară

- (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) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din instituție răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității. Normele de comportare sunt stabilite în Carta Universității “Ovidius” din Constanța și în prezentul regulament.
- (4) Disciplina salariaților universității implică îndeplinirea strictă și precisă, de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de legi, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, reglementările interne ale universității, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.
- (5) Încălcarea sau nerespectarea uneia sau mai multor prevederi ale prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a salariatului vinovat.


### Art.52. Abateri disciplinare

Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) întârzierea nejustificată, în mod repetat, de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate, repetate, de la locul de muncă; absentarea nemotivată de la locul de muncă pentru mai mult de 3 zile consecutiv ori mai mult de 5 zile cumulativ, în cursul unei luni, reprezintă abatere gravă;
- d) refuzul de primire și, respectiv, de înregistrare în evidențele structurii primitoare, a documentelor adresate/direcționate respectivei structurii;
- e) atitudine lipsită de respect ori necuviincioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) neîndeplinirea strictă și precisă a dispozițiilor verbale sau scrise date de către șeful ierarhic sau, după caz, structura ierarhică superioară;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute sau care decurg din fișa postului, din regulamente interne și din procedurile operaționale;
- i) neglijența în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- j) încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și fișei postului;
- k) manifestările care aduc atingere imaginii și prestigiului universității;
- l) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- m) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;






<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 25 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- p) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- q) consumul de băuturi alcoolice/substanțe interzise sau prezența în universitate sub influența acestora;
- r) refuzul de a se supune recoltării probelor în vederea constatării consumului de băuturi alcoolice/substanțe interzise;
- s) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de băuturi alcoolice, substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- t) nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor interne ale universității, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- u) nerespectarea obligației de prezentare a salariaților la examinările medicale periodice programate de angajator în colaborare cu medicul de medicina muncii, potrivit specificului fiecărui loc de muncă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- v) neluarea uneia dintre măsurile de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea uneia din aceste măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională;
- w) nerespectarea interdicției de înregistrare audio, video, fotografiere etc, precum și a interdicției difuzării acestor înregistrări către o altă persoană sau către public, prevăzute la art. 42 alin. (2);
- x) orice alte fapte prevăzute de legislația incidentă, regulamentele sau procedurile interne.

### **Art.53. Sancțiuni disciplinare**

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații universității, indiferent de funcția pe care o ocupă, a legislației în vigoare, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament sau alte reglementări interne ale instituției, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- (2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.
- (3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în caz de abatere disciplinară personalului didactic și de cercetare sunt:
  - a) avertismentul scris;
  - b) diminuarea salariului de bază, cumulativ, 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 master sau de licență
  - d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în caz de abatere disciplinară a personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

APROBAT în ședința de  
 DIN DATA DE:  
**28 IUN. 2013**  
 Presedinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 26 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

#### **Art.54. Constatarea faptelor ce pot constitui abateri disciplinare**

- (1) Orice persoană ce constată o faptă ce poate constitui o abatere disciplinară va sesiza verbal sau în scris, în funcție de iminența pericolului, șeful structurii ierarhice superioare;
- (2) Șeful structurii are obligația de a participa direct sau de a dispune verificarea cu martori a celor sesizate;
- (3) În caz de pericol iminent, șeful structurii va lua măsuri imediate și va informa conducerea UOC;
- (4) Măsurile imediate pot include folosirea resurselor interne pentru înlăturarea pericolului iminent, inclusiv îndepărtarea salariatului din incinta instituției, precum și solicitarea sprijinului din partea instituțiilor abilitate potrivit situației etc.


#### **Art.55. Demararea cercetării disciplinare**

- (1) Orice persoană poate sesiza instituția cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.
- (2) Sesizarea se face în scris, se adresează conducerii universității și se depune la registratura acesteia.
- (3) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea salariatului în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (4) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare, se constituie comisii de cercetare disciplinară denumite comisii de analiză, formate din 3 - 5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Comisiile de analiză sunt numite de rector și aprobate de senatul universitar.
- (5) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul nedidactic se constituie comisii de cercetare disciplinară formate din 3 - 5 membri. Comisiile de cercetare sunt numite de rector.

#### **Art.56. Atribuțiile comisiilor de analiză a abaterilor disciplinare**

- (1) Comisiile de cercetare disciplinară au următoarele atribuții:
  - a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
  - b) recomandă sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propun clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor comisiei.
- (2) Comisiile de cercetare disciplinară au obligația să notifice conducerii universității cazurile care fac obiectul legii penale și de a pune la dispoziția acesteia toate informațiile pe care le dețin cu privire la cazurile respective.
- (3) Activitatea comisiilor de cercetare disciplinară are la bază următoarele principii:
  - a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
  - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție;
  - c) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
  - d) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 27 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- e) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- f) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- g) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.


#### **Art.57. Desfășurarea cercetării disciplinare**

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare salariatul va fi convocat în scris de către comisia împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (3) Comisia de cercetare are dreptul să înregistreze audio ședințele derulate cu prezența salariatului cercetat sau a altor salariați pe care îi convoacă în vederea determinării circumstanțelor în care s-a produs abaterea prezumată.
- (4) Neprezentarea salariatului cercetat la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

#### **Art.58. Aplicarea și comunicarea sancțiunii disciplinare**

- (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție a salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportarea generală în serviciu a salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 53 alin. (3) lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 53 alin (3) lit. c) - e) se stabilesc de către Senatul universitar. Decanul sau rectorul, după caz, pun în aplicare sancțiunile disciplinare.
- (3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 53 alin. (4) se stabilesc de către rector.
- (4) Conducerea universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.
- (6) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (7) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (8) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 28 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

### **Art.59. Radierea sancțiunii disciplinare**

- (1) Sancțiunile disciplinare pot fi radiate de autoritatea care le-a aplicat sau, după caz, 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.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie scrisă a rectorului, în calitate de reprezentant legal al angajatorului.
- (3) Radierea sancțiunii disciplinare are un rol de reabilitare a unui salariat și produce efecte doar pentru viitor, neînsemnând anularea sancțiunii.

### **Art.60. Răspunderea patrimonială**

- (1) Răspunderea patrimonială a personalului universității se stabilește potrivit legii.
- (2) Salariații universității răspund patrimonial, conform prevederilor legale, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, 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.
- (6) Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite, dacă prin aceste acte s-au încălcat și obligații de muncă.

### **Art.61. Recuperarea prejudiciului**

- (1) Salariații care au încasat de la angajator o sumă nedatorată sunt obligați să restituie acea sumă, iar în cazul în care au primit bunuri ce nu li se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau le-au fost prestate servicii la care nu erau îndreptățiți, sunt obligați să plătească contravaloarea lor, calculată potrivit valorii acestora la data plății.
- (2) Obligarea la plata despăgubirilor sau a contravalorii bunurilor, precum și la restituirea sumelor încasate fără drept, se face conform legislației în vigoare.


### **Art.62. Răspunderea penală**

Când pagubele au fost cauzate ca urmare a unei fapte ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale.

### **Art.63. Răspunderea contravențională**

Săvârșirea de către salariat a unei fapte ilicite, dacă prin această faptă salariatul aduce o tulburare atât ordinii interioare, cât și a unor relații sociale de un interes general, apărute prin norme legale, constituie contravenție și se sancționează conform legilor în vigoare.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 29 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

### **3.10. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **Art.64. Contractul individual de muncă**

- (1) Relațiile de muncă dintre UOC și angajat sunt reglementate prin contractul individual de muncă.
- (2) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat.
- (3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (4) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator, la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.
- (5) Orice modificare a CIM în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.


#### **Art.65. Fișa postului**

- (1) Fișa postului, anexă la CIM, cuprinde informații generale despre denumirea postului, integrarea în structura organizatorică, obiectivele postului, responsabilități, sarcini, activități specifice postului, competențele postului, contextul muncii, condițiile specifice necesare, în vederea ocupării postului și condițiile de promovare, obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, activități delegate etc.
- (2) Fișele de post vor fi actualizate ori de câte ori este nevoie, de către șefii structurilor interne în colaborare cu reprezentanții Direcției de Resurse Umane și Salarizare și sunt aprobate de către șefii ierarhici superiori.
- (3) Angajatul are obligația să își îndeplinească atribuțiile și responsabilitățile care decurg din fișa postului;
- (4) Angajatorul are dreptul de a schimba sau suplimenta motivat atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului, în funcție de actualizările legislative, de nevoile obiective ale angajatorului, cu repartizarea unui volum de muncă ce conduce la un grad de ocupare de 8 ore a timpului de lucru.

#### **Art.66. Contracte individuale de muncă pe durată determinată**

- (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
- (2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
- (3) În cadrul UOC, contracte de muncă pe perioadă determinate pot fi încheiate respectând prevederile legislației specifice, pentru funcții didactice și de cercetare pe perioadă determinată, precum și în următoarele cazuri:
  - a) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
  - b) desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.
- (4) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”</b> <b>din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL</b> <b>UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 30 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

- (5) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.
- (6) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.
- (7) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

#### **Art.67. Contracte individuale de muncă cu timp parțial**

- (1) UOC poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.
- (2) Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.
- (3) În cadrul UOC, contracte de muncă cu timp parțial pot fi încheiate respectând prevederile legislației specifice, în următoarele cazuri:
  - a) pentru desfășurarea unor activități în regim de plata cu ora;
  - b) pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe, în regim de plata cu ora;
  - c) pentru desfășurarea unor activități administrative care prin volumul lor nu necesită o normă întreagă sau pentru care nu a fost identificată în instituție o disponibilitate de resursă umană cu competențe în respectivul domeniu de activitate.
- (4) Contracte de muncă cu timp parțial pot specifica numărul de ore lucrate pe zi, pe săptămână sau pe lună.
- (5) Activitatea de elaborare a contractelor de muncă pentru o perioadă determinată în cadrul unor proiecte este reglementată prin proceduri ce detaliază responsabilitățile directorului de proiect și ale serviciilor-suport ale UOC.


#### **Art.68. Cumularea mai multor contracte individuale de muncă**

- (1) UOC poate încheia cu un salariat contracte individuale de muncă diferite, angajații beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.
- (2) Cumularea de către un angajat a mai multor contracte individuale de muncă încheiate cu UOC se face cu respectarea condiției ca suma orelor de lucru aferente tuturor contractelor încheiate de salariatul respectiv să permită asigurarea timpului de repaus zilnic și săptămânal impuse de legislația națională și a Uniunii Europene.

#### **Art.69. Durata timpului de muncă**

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, fișei postului, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Pentru personalul didactic și de cercetare durata fizică a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci zile. Durata timpului de muncă pentru norma de bază este variabilă și determinată de planul de învățământ, statul de funcții și orarul activităților didactice și de cercetare.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 31 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	

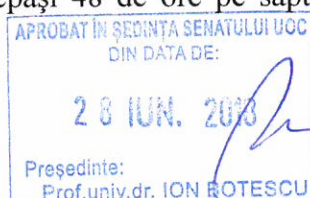
- (3) Pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar care derulează în mod nemijlocit activități în sprijinul actului didactic și de cercetare (laboranți, tehnicieni, ingineri de sistem, ingineri de dezvoltare tehnologică, secretari etc.) durata fizică a timpului de muncă este în medie de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci zile. Durata timpului de muncă este variabilă și determinată de planul de învățământ, statul de funcții și orarul activităților didactice și de cercetare.
- (4) Pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar administrativ durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci zile.
- (5) Pentru personalul nedidactic durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci zile. Excepție fac angajații care prestează muncă de noapte (fochiști, portari) pentru care programul de muncă se desfășoară în schimburi a câte 12 ore, în succesiunea de 12 ore de muncă în tura de zi, urmate de 24 de ore de odihnă, respectiv 12 ore de muncă în tură de noapte, urmate de 48 de ore de odihnă.
- (6) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (7) Salariații cu contract individual de muncă cu timp integral de muncă pot cumula mai multe contracte individuale de muncă în cadrul UOC, cu condiția ca timpul de muncă aferent acestor contracte să nu se suprapună celui corespunzător funcției de bază, cu respectarea dispozițiilor alin. (6).


#### **Art.70. Evidența orelor de muncă**

- (1) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de personalul didactic și de cercetare se face printr-o fișă individuală de pontaj lunară (Anexa 1), asumată de angajat prin semnătură. Șeful ierarhic superior are obligația de a verifica și centraliza orele de muncă prestate de către fiecare cadru didactic sau de cercetare din subordine în foaia colectivă de prezență (Anexa 2). Foaia colectivă de prezență este contrasemnată de către ordonatorul de credite.
- (2) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și de personalul nedidactic, se face de către conducătorul locului de muncă prin foaia colectivă de prezență (Anexa 2), cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru. Foaia colectivă de prezență este contrasemnată de către ordonatorul de credite.
- (3) În cazul unor întârzieri de la programul de lucru, respectiv al unor absențe de la locul de muncă, datorate unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința sa (boală, accident), salariatul are obligația de a își informa de îndată, în cursul aceleiași zile, șeful ierarhic, despre situația intervenită. Pentru situațiile de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să prezinte Direcției Resurse Umane și Salarizare documentul justificativ (certificat de concediu medical), în cursul lunii calendaristice în care a beneficiat de concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau, în cazul în care acest lucru nu este posibil, până cel târziu la data de 5 a lunii următoare perioadei vizate.

#### **Art.71. Munca suplimentară**

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal, prevăzută la art. 69, este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) Durata maximă legală a timpului de muncă corespunzător unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 32 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

### **Art.72. Programul de lucru**

- (1) Programul de lucru în UOC pentru toate categoriile de personal ale UOC se desfășoară în intervalul orar 6:00-22:00 și este stabilit de către conducerea instituției prin consultare cu șefii structurilor organizatorice, cu încadrarea în durata normală a timpului de muncă, astfel:
  - a. pentru personalul didactic programul de lucru este determinat de orarul activităților didactice și/sau de cercetare, cu respectarea timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și a normei săptămânale de predare;
  - b. pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar la catedră (secretare, laboranți, tehnicieni ș.a.) programul de lucru se desfășoară în conformitate cu orarul activităților didactice, cu încadrarea în timpul de muncă de 8 ore pe zi;
  - c. pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar al Bibliotecii universitare, programul de lucru este 8:00-16:00 în cazul salariaților care își desfășoară activitatea la birouri, iar pentru cei care își desfășoară activitatea în sălile de lectură, programul se desfășoară în intervalul 08:00-20:00, în două schimburi: 8:00-16:00, respectiv 12:00-20:00;
  - d. pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar, altul decât cel prevăzut la lit. b și c (ex: tehnic, economic, juridic, social, administrativ etc.), programul de lucru se desfășoară în intervalul orar 8:00-16:00. Face excepție personalul responsabil cu administrarea serverelor și a paginii web a UOC, pentru care programul de lucru se desfășoară în interval orar 6:00-22:00, cu respectarea timpului de muncă legal de 8 ore.
  - e. pentru personalul nedidactic programul de lucru se desfășoară în intervalul orar 8:00-16:00. Excepție fac angajații cu atribuții de îngrijire, curățenie, spălătorie, precum și angajații de la cantină, pentru care programul de lucru este 6:00-14:00.
- (2) Prin excepție de la dispozițiile alin. 1, pentru angajații care prestează muncă de noapte programul de lucru se desfășoară în schimburi a câte 12 ore, respectiv între orele 7:00-19:00 și între orele 19:00-7:00.
- (3) Evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, se realizează cu ajutorul condicii de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri organizatorice, care stă la baza întocmirii pontajului lunar.

### **Art.73. Repausul săptămânal**


- (1) Salariații au dreptul la un repaus săptămânal. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regula sâmbăta și duminica.
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar împiedica desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat în alte două zile consecutive, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (3) Excepție de la prevederile alin. (1) fac angajații ce desfășoară activitate pe timpul nopții. În acest caz sunt aplicabile prevederile art. 72 alin. (2).

### **Art.74. Pauza de masă**

Salariații au dreptul la o pauză de masă de maxim 30 de minute, de regulă la jumătatea programului de lucru, care se include în programul zilnic de lucru.





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 33 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	


#### **Art.75. Modificarea unilaterală a locului de muncă**

- (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- (2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.
- (3) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. 3, relocarea, în alt imobil, a activității desfășurate de salariat, prin efectul schimbării spațiului alocat pentru desfășurarea activității structurii funcționale din care face parte acesta, nu conduce la modificarea locului de muncă al salariatului în sensul alin. 3, în măsura în care sunt păstrate atribuțiile, sarcinile de serviciu și condițiile de muncă ale acestuia.
- (5) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului. Stabilirea duratei detașării se face cu respectarea legislației în vigoare.
- (6) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

#### **Art.76. Reglementarea activității de voluntariat**

- (1) UOC, în calitate de universitate pluridisciplinară, puternic angajată în comunitate, organizează și administrează activități de interes public în regim de voluntariat în domenii precum educația și cercetarea, protecția mediului și sănătatea, arta și cultura, sportul și recreerea, asistența socială și ajutorul umanitar, drepturile omului și dezvoltarea comunitară.
- (2) Activitățile de voluntariat ce fac obiectul prezentei reglementări sunt desfășurate în mod sistematic, pe o perioadă de circa un semestru (4-6 luni). Scopul activităților de voluntariat derulate în cadrul UOC este acela de a contribui la pregătirea profesională, extracurriculară a studenților, oferindu-le acestora posibilitatea de a acumula experiență profesională și/sau de specialitate în domeniul de studiu pentru a le crește șansele de angajare. În acest fel, activitățile de voluntariat nu substituie munca plătită.
- (3) Activitățile de voluntariat izolate, sporadic prestate, nu fac obiectul prezentei reglementări, fiind prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.
- (4) În cadrul UOC pot desfășura activități de voluntariat doar studenții universității, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care au dobândit capacitate de munca potrivit legislației în domeniul muncii. Selecția voluntarilor se desfășoară prin concurs, în condiții de transparență și de egalitate de șanse, ierarhizarea candidaților fiind făcută în baza unor criterii de competență profesională.
- (5) Pentru a oferi cât mai multor studenți oportunitatea dobândirii de experiență profesională și/sau de specialitate în domeniul de studiu, activitățile de voluntariat se pot derula și în sectoarele administrative. În această situație, activitățile de voluntariat vor fi organizate și supervizate de conducătorii structurilor respective, voluntarii având acces limitat la informațiile clasificate și/sau la cele secret de serviciu. În această situație, voluntarii se supun



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 34 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

și au obligația respectării tuturor obligațiilor prevăzute de prezentul regulament pentru angajații UOC.

#### **Art.77. Contractul de voluntariat**

- (1) Relațiile dintre UOC și persoanele care desfășoară activități de voluntariat sunt reglementate prin contractul de voluntariat. Contractul de voluntariat reprezintă convenția încheiată între voluntar și UOC, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului.
- (2) Contractul de voluntariat cuprinde drepturile și obligațiile voluntarului și ale UOC, în calitate de organizație gazdă. Contractul de voluntariat este însoțit de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

### **3.11. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**


#### **Art.78. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților UOC se efectuează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice și în baza procedurilor, regulamentelor interne specifice aprobate prin Hotărârea Senatului Universitar.
- (2) Conducerea UOC, la propunerea șefului de structură organizatorică, poate stabili criterii suplimentare de evaluare și/sau indicatori de performanță, în funcție de atribuțiile specifice unor compartimente/servicii/direcții/facultăți.

#### **Art.79. Evaluarea activității didactice și de cercetare a personalului didactic și de cercetare**

- (1) Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare din universitate sunt evaluate anual. Această evaluare se face conform prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu metodologia aprobată și aplicată de către "Senatul Universitar" și procedurile operaționale care o completează.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic și de cercetare din UOC:
  - a) se realizează pe baza criteriilor specifice din învățământul universitar de excelență, coroborate cu misiunea și obiectivele strategice ale instituției și se fundamentează pe rezultatele obținute în activități didactice, de cercetare și în acțiuni desfășurate în interesul universității și al comunității academice;
  - b) presupune: autoevaluarea, evaluarea colegială, evaluarea de către studenți, evaluarea de către directorul de departament/decan;
  - c) se face pe o perioadă de referință reglementată procedural cu excepția evaluării cadrelor didactice de către studenți, care se realizează semestrial;
  - d) este reglementată prin regulamente specifice puse în aplicare pe baza: procedurii operaționale privind autoevaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului didactic din UOC; procedurii operaționale anuală privind evaluarea colegială în UOC; procedurii operaționale privind evaluarea cadrului didactic din UOC, de către student; procedurii operaționale privind evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/decan.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 35 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ___</b>	


### **Art.80. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic**

- (1) Evaluarea periodică a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează de către conducătorul ierarhic al persoanei evaluate, este reglementată prin procedura operațională și regulamentul privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UOC și are ca instrumente de evaluare:
  - a) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de execuție;
  - b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de conducere.
- (2) Activitatea profesională se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine,” “bine,” “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.
- (3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:
  - a) cunoștințe și experiență;
  - b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
  - c) judecata și impactul deciziilor;
  - d) influență, coordonare și supervizare;
  - e) contacte și comunicare;
  - f) condiții de muncă;
- (4) Pe baza elementelor menționate persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.
- (5) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- (6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
  - a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
  - b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
  - c) între 3,50 – 4,50 = bine;
  - d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

### **Art.81. Informarea personalului asupra evaluării performanțelor profesionale și căile de atac**

- (1) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- (2) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UOC.
- (3) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea universității.
- (4) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- (5) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**28 IUN. 2018**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOYESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>UOC-RI-01</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Nr. de</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>ex.: 2</b>
<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 36 / 36</b>	
		<b>Exemplar nr.: ____</b>	

### 3.12. DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 82 Intrarea în vigoare a prezentului regulament

- (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării de către Senat, dată de la care își încetează aplicabilitatea reglementările interne care contravin prevederilor acestui regulament, și este actualizat ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 23.04.2018 și în ședința Senatului Universității “Ovidius” din Constanța din data de 28.06.2018.

### 07. ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-RI-01-A.00

#### 7.1. ANEXE

UOC-RI-01-A.01	Anexa 1 – Fișă individuală de prezență lunară	X
UOC-RI-01-A.02	Anexa 2 - Foaia colectivă de prezență	X

Președintele Senatului Universității „Ovidius” din Constanța

Profesor universitar doctor ION BOTESCU

