

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Personalul nedidactic și didactic auxiliar, angajat al Universității “Lucian Blaga”, are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutul lui juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă și concretă a legilor și dispozițiilor legale în domeniul învățământului, subscrise principiilor politice promovate de Guvern și M.E.C.T.S.

Art.1. Dispozițiile prezentului regulament referitoare la: organizarea și durata muncii; obligațiile conducerii; obligațiile, drepturile și recompensele personalului administrativ și didactic auxiliar; normele de igienă și securitatea muncii, se aplică în conformitate cu Codul Muncii și legislația în vigoare, întregului personal administrativ și didactic auxiliar al Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, angajat permanent sau temporar.

Aceleași obligații revin și persoanelor aflate în delegație la Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu.

Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei personalului administrativ și didactic auxiliar al Universității “Lucian Blaga” din Sibiu, în măsura în care acestea sunt necesare.

CAPITOLUL II ORGANIZARE, DREPTURI SI OBLIGAȚII

1.ORGANIZAREA SI DURATA MUNCII

Art.2. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi, 5 zile pe săptămâna și este valabilă pentru tot personalul administrativ și didactic auxiliar al Universității “Lucian Blaga” din Sibiu. La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a zilei de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru după caz, program turnus sau program fracționat (la activitatea de pază, etc.).

Art.3. Sâmbăta și duminica sunt zile de repaus. La locurile de muncă unde se aplică programul turnus, zilele de repaus se pot acorda prin rotație în alte zile decât sâmbăta și duminica astfel încât fiecare salariat să beneficieze cel puțin o dată pe luna, de repausul săptămânal succesiv în zilele de sâmbătă și duminică, sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Art.4. În situații deosebite, pentru unele categorii de personal (femei cu copii în îngrijire, cursanți la diferite forme de învățământ, persoane cu recomandări medicale), se pot aproba programe de muncă specifice cu alte ore de începere a programului. De asemenea, dacă activitatea nu este perturbată, se pot aproba programe reduse de lucru de 4 ore pe zi, respectiv jumătate de normă, cu aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește vechimea, drepturile și salarizarea (studenți, femei cu copii prescolari, etc.).

Art.5. Programul de lucru începe la ora 7,30 și se termină la ora 15,30. Acolo unde situația o impune datorită specificului activității orele de intrare și de ieșire pot fi modificate.

Personalul angajat va beneficia de o pauză de masă între 11,45 și 12,00.

Art.6. Orele suplimentare pot fi efectuate și recompensate în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă sau alte acte normative în vigoare.

Codul muncii definește munca suplimentară ca fiind munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal de 40 de ore.

Munca suplimentară constituie o excepție de la timpul normal de lucru și nu trebuie să aibă un caracter permanent. Munca suplimentară se efectuează numai în condiții speciale și anume:

- pentru efectuarea unor activități suplimentare ocazionale urgente,
- pentru efectuarea unor lucrări urgente destinate prevenirii producerii accidentelor ori înlăturării consecințelor unui accident;
- în cazuri de forță majoră.

Recompensarea orelor suplimentare se va face în situația efectuării unor lucrări suplimentare diferite de cele prevăzute în fișa postului. Orele suplimentare efectuate datorită neîndeplinirii la timp a sarcinilor din fișa postului, precum și datorită proastei gestionări a timpului de lucru, nu vor fi recompensate. Orele suplimentare vor fi verificate lunar pentru lucrările suplimentare atribuite, și vor fi gestionate de șeful de compartiment.

Efectuarea muncii suplimentare se realizează numai cu acordul salariatului; excepția o constituie numai cazurile de forță majoră și pentru efectuarea unor lucrări urgente destinate prevenirii producerii accidentelor ori înlăturării consecințelor unui accident.

Efectuarea muncii suplimentare se realizează numai la solicitarea angajatorului iar durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Aceasta presupune ca media timpului de muncă suplimentară aferente unei săptămâni să nu depășească 8 ore. Prin excepție durata săptămânală a timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată la perioadă de referință de o lună să nu depășească 48 de ore.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia și numai în cazul în care nu este posibilă compensarea cu timp liber se va recurge la plata orelor suplimentare conform reglementărilor din codul muncii.

Orele suplimentare efectuate nu pot depăși în medie 32 ore lunar și respective 360 ore anual. Orele suplimentare vor fi evidențiate în foaia colectivă de prezență suplimentară. În cazul în care nu este posibilă recompensarea orelor suplimentare cu timp liber corespunzător și în măsura încadrării în fondurile prevăzute cu acest scop, orele suplimentare vor fi plătite conform legislației în vigoare. Foaia colectivă de prezență în care s-au înregistrat orele suplimentare și referatul aprobat de conducerea instituției vor constitui documentele în baza cărora se va face plata acestora sau compensarea cu timp liber corespunzător.

Art.7.Evidențierea prezenței personalului administrativ și didactic auxiliar se va face zilnic într-o condică de prezență în care salariații vor semna la sosire și la plecare. Condica de prezență se află la secretariatul Direcției Generale Administrative, servicii, birouri pentru personalul administrativ aflat la sediul direcției. Celelalte condici de prezență se află la secretariatul facultăților și la sediul căminelor. Conducerea instituției precum și personalul Biroului Resurse Umane au dreptul de a efectua verificări cu privire la înscrierile din condici. În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt motivate sau nu. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, situații de forță majoră, etc.) salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele 24 ore și până la ora 8.00 pentru o zi de absență motivată. În cazul în care nu anunță, este socotit absent nemotivat și se sancționează conform R.O.I.

Orice înscriere neadevărată în condica de prezență, dovedită, atrage după sine sancționarea disciplinara.

Șefii de compartimente vor întocmi lunar, foaia colectivă de prezență în concordanță cu prezența efectivă la orele de program (inclusiv orele de noapte) a angajaților din subordine, prezență consemnată în condica de prezență.

Foaia colectivă de prezență va fi predată biroului Resurse Umane până la data de 01 a lunii următoare. Atașat acesteia se vor depune documente privind timpul nelucrat (cererile de concediu de odihnă, concediu fără plată și certificatele de concediu medical).

Foia de prezență împreună cu documentele anexate reprezintă documente care stau la baza calculului drepturilor de natura cheltuielilor de personal (tichete de masă, salarii, indemnizații).

Art.8. Conducerea Universității poate acorda concedii fără plată la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care solicitantul face parte conform prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Respectivul angajat nu poate pleca în concediu fără acordul scris al conducerii, obținut pe cererea tip prezentat în anexa 1 la prezentul R.O.I.

Orice abatere atrage după sine sancționarea conform R.O.I.

Art.9. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, de minim 21 zile lucrătoare.

Diferențierea numărului de zile de concediu de odihna se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă, astfel:

0-5 ani	21 zile lucrătoare
5-15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

Programarea concediilor de odihna se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor. Propunerile cu programarea concediilor de odihnă se vizează de către Șeful de Compartiment, Decanul Facultății și se aproba de către Conducerea Universității.

Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului. Vor fi astfel programate încât să nu perturbe buna desfășurare a activității și să țină cont și de interesele angajaților.

Efectuarea concediului anual de odihnă este obligatorie atât pentru salariați cât și pentru administrație până la 31 decembrie, anul în curs.

Concediul anual de odihna poate fi întrerupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic în următoarele situații:

- pe perioada incapacității temporare de muncă sau a concediului medical mai mare de 7 zile;
- pe timpul concediului prenatal sau postnatal;
- pe timpul satisfacerii obligațiilor militare, altele decât serviciul militar în termen;
- când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru nevoi de serviciu neprevăzute;
- în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art.10. Concediile de odihna neefectuate, convenite pentru perioada lucrată salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă, vor fi compensate în bani.

În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat se va acorda membrilor de familie (soț, copii, părinți).

Instituția nu poate pretinde suma de bani corespunzătoare concediului de odihnă deja efectuat în cazurile în care contractul individual de muncă a încetat ca urmare a:

- desfășurării contractului de muncă în baza articolului 56, lit.d din codul muncii din cauza stării sănătății constatată prin certificat medical iar instituția nu le-a putut oferi o altă muncă corespunzătoare stării sănătății și calificării profesionale sau solicitarea pensiei de invaliditate,
- desfășurării contractului de muncă în baza articolului 56, lit.d din codul muncii ca urmare a pensionării la limita de vârstă sau pensionare anticipată,
- desfășurării contractului de muncă în temeiul articolului 56, litera j, din codul muncii, și pentru care a intervenit achitarea, anularea urmăririi penale, sau încetarea procesului penal, ori reurmăririi penale;
- decesului.

‘Orice convenție prin care se renunță total sau parțial la concediul de odihnă convenit este interzisă’.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere, plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite.

Căsătoria salariatului	5 zile
Căsătoria unui copil	3 zile
Nașterea unui copil	5 zile
Deces soț, soție, părinți, socri, copil	5 zile
Deces frați, surori, bunici	3 zile

La cererea salariatului, se acorda un număr de ore învoiere fără plată în următoarele situații:

- efectuarea unor analize medicale, tratament medical;
- citație în fața instanței;
- alte situații când salariatul a solicitat și activitatea instituției permite.

Art.11. Accesul salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației tip card valabil.

2.OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.12.Conducerea Universității asigura buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale si banesti, în care sens stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Conducerea Universității ‘Lucian Blaga’ se obliga:

- a)să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de Ordine Interioara urmărind reactualizarea lui periodică;
- b)să asigure toate condițiile pentru funcționarea instituției în condiții de rentabilitate pe termen scurt și lung;
- c)să impună respectarea disciplinei organizatorice, și să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ;
- d)să asigure folosirea rațională a forței de munca și să mențină numărul salariaților la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- e)să comunice în timp util toate hotărârile lor privind toate problemele importante din domeniul relațiilor de muncă;
- f)să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- g)să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesitatea asigurării funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de munca și de odihnă;
- h)să urmărească și să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru, de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- i)să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor/caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților, potrivit legii;
- j)să urmărească și să asigure plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- k)să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte.
- l)să-și instruiască subalternii cu privire la îndeplinirea corecta a atributiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare, și să asigure perfecționarea acestora prin cursuri speciale cel puțin o dată la 3 ani.

3.OBLIGAȚIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art.13. Personalul nedidactic și didactic auxiliar al Universității ‘Lucian Blaga’ Sibiu, au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile stabilite conform legii, care le reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor prin grija conducerii;
- b) să folosească materialele și dotarea instituției numai pentru activități legate de obiectul sau de activitatea de salariat;
Să se încadreze în plafoanele telefonice stabilite pentru compartimentul în care-și desfășoară activitatea sau pentru postul ocupat.
- c) să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiența timpul de muncă;
- e) să înregistreze și să evidențieze corect timpul efectiv lucrat (conducătorii locurilor de muncă care întocmesc foile de prezență).
- f) să execute în tocmă și la timp obligațiile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- g) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu,
- h) să participe la cursuri de perfecționare cel puțin o dată la 3 ani, urmând ca Biroul Resurse Umane să urmărească periodicitatea participării.
- i) să respecte dispozițiile privind secretul profesional;
- j) să aibă o comportare corectă față de colegi;
- k) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situații de calamități naturale, să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- l) să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident, păstrând, pe cât posibil, intactă, starea de fapt în care s-a produs;
- m) să folosească concediile de boală sau incapacitate temporară de muncă conform prescripției medicului;
- n) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit dotările, instalațiile, mijloacele de producție;
- o) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;

4.DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art.14. Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la:

- a) remunerarea activităților stabilite în fișa de post și a altor atribuțiuni potrivit legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale;
 - b) repaus săptămânal și concediu anual de odihna în condițiile legii;
- c) zile de concediu suplimentar pentru persoanele care lucrează în condiții vătămătoare și periculoase cf. contractului colectiv de muncă ;
- d) ajutoare materiale, în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, risc maternal pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru refacerea și întărirea sănătății, deces, etc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- e) program de lucru redus dacă solicită acest lucru din motive de sănătate;
 - f) sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

g) pensie pentru limită de vârstă sau din cauza invalidității.

CAPITOLUL III NORME DE IGIENA SI SECURITATEA MUNCII

Art.15. Fiecare angajat este obligatoriu instruit cu privire la prevederile legii 319/2006 referitoare la protecția muncii, și la normele de protecția muncii specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea. Instruirea se face de către responsabilul cu protecția muncii, la angajarea, respectiv de către conducatorul locului de munca, periodic, la locul de muncă, sau la orice schimbarea a locului de muncă.

Fiecare angajat, va fi dotat cu echipament de protecție conform normelor în vigoare și va fi instruit cu privire la utilizarea acestuia.

Art.16. Angajații au următoarele responsabilități:

- de a respecta și aplica măsurile de protecția muncii, referitor la care au fost instruiți,
- de a utiliza echipamentul de protecție conform instruirii,
- în cazul apariției unor evenimente care pot pune în pericol viața și sănătatea și / sau a celorlalți angajați, sau care pot produce pagube materiale, angajatul trebuie să anunțe de urgență conducatorul locului de muncă, și să îndepărteze cât mai urgent și în măsura în care aceasta este posibil, cauzele, pentru a evita perpetuarea situației.

Art. 17. Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul, sau distribuirea în incinta instituției a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale (ex. alcool, droguri, produse farmaceutice, etc.).

Persoanele care se prezintă la începutul programului de lucru sub influența consumului substanțelor menționate la primul alineat nu vor fi admise la lucru.

Art. 18. Fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducerea instituției, fiind interzis cu desăvârșire în săli de curs, seminar și laboratoare. Nerespectarea acestui articol duce la aplicarea sancțiunii menționate la articolul 23. lit. c). Aplicarea acestei sancțiuni va fi efectuată de personalul special desemnat de către Rectorul Universității.

CAPITOLUL IV RECOMPENSE

Art.19. Angajații instituției sunt recompensați pentru îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, cu salariu lunar, conform legislației privind salarizarea în vigoare.

Art. 20. Salariu lunar se stabilește anual în funcție de:

- poziția ierarhică a postului în organigrama instituției;
- grila de salarizare;
- evaluarea performanțelor profesionale, efectuată anual;

Evaluarea performanțelor profesionale se face anual, conform procedurii de evaluare, în baza criteriilor prevăzute în fișele de evaluare, precum și de modul de îndeplinire a obligațiilor salariaților menționate în fișa de post.

Art.21. Pe lângă drepturile salariale, personalul angajat în cadrul instituției mai are dreptul, în funcție de locul de munca la sporuri prevăzute de legislația în vigoare.

Pentru merite deosebite, cum ar fi inițiative creatoare, aducerea de fonduri noi la bugetul instituției sau economisirea celor existente, etc. personalul angajat poate fi recompensat prin acordarea de premii, sau alte recompense în condițiile legii.

Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit.

CAPITOLUL V REGULI DE DISCIPLINĂ ȘI SANCTIUNI

Art.22.În temeiul Codului Muncii și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile ce se aplica în cadrul instituției sunt:

avertisment scris;

suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depăși 60 de zile ;

reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 % ;

desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru personalul didactic auxiliar sancțiunile ce se aplică sunt cele prevăzute de art.116 din L128/1997 privind Statutul Personalului Didactic și anume:

Sanctiunile disciplinare prevăzute de Statutul Cadrului Didactic, care se pot aplica personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

g) observatie scrisa;

h avertisment;

i) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

j) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;

k) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.23. Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare și se sancționează:

a) acumularea a 5 întârzieri pe lună sau a 10 întârzieri de la serviciu, în cursul unui an.

b) suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.51, lit a-f din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la Biroul Resurse Umane, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

c) pentru furnizarea unor informații eronate referitoare la prezență vor fi sancționați angajații / conducătorii locurilor de munca, prin penalizarea cu 10 % pe o luna.

d) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, sau aprobarea Directorului general/ Directorului general adj. sau a șefilor ierarhici se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale.

e) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor de serviciu de către personalul nedidactic se sancționează cu (în ordinea sancțiunilor): avertisment scris; suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depăși 60 de zile ; reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ; reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 % ; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor de serviciu de către personalul didactic auxiliar se sancționează cu (în ordinea sancțiunilor): observatie scrisa; avertisment; diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni; destituirea

din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ; desfacerea disciplinării a contractului de muncă.

f) împiedicarea, în orice mod, a altor angajați, de a-și exercita în mod normal, în timpul programului, îndatoririle de serviciu,

g) comunicarea unor informații (cum ar fi: salarii, venituri realizate de o persoană încadrată altei persoane decât încadratul; date din dosarul personal al încadratului), cu caracter confidențial, considerate secrete de serviciu. Aceste date se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate a primi astfel de informații.

Comunicarea datelor de mai sus se poate face prin terțe persoane, fără a suporta sancțiunea din prezentul alineat, în plic închis și sigilat.

g) executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotarea instituției;

h) furtul, bătaia, vocabularul necorespunzător, refuzul de a se supune controlului privind consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.24. Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare revine conducătorului instituției la propunerea șefilor locurilor de muncă.

Art.25. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al celui în cauză, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă acesta a mai avut abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.26. Conform Codului Muncii și a Statului Cadrului Didactic sancțiunile disciplinare nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de conducătorul instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, va duce la aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.27. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea 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.

Art.28. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

Art.29. Sancțiunile disciplinare se stabilesc printr-o decizie scrisă, emisă în acest sens, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia va cuprinde: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară, Codului Muncii sau Statului Cadrului Didactic care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.30. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei; aceasta se depune la Tribunalul Sibiu.

Art.31.În cazul constatării nevinovației salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despagubire egala cu partea de salariu de care a fost lipsit.

Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

Art.32.În cazul în care instituția a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

Art.33 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Prezentul Regulament de Ordine Interioara a intrat în vigoare de la data de 03.12.2001 și este completat, modificat, actualizat conform legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă încheiat. Regulament de Ordine Interioara va fi prelucrat cu tot personalul angajat de către conducătorii locurilor de munca și va fi făcut public prin intermediul site-ului oficial al universității.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara va fi în vigoare până la apariția noilor reglementări.

UNIVERSITATEA "LUCIAN BLAGA" SIBIU

Formular de solicitare a zilelor libere/de concediu

Subsemnatul /a _____ încadrat la
Serviciul/Departamentul/Biroul _____, Va rog
prin prezenta sa-mi aprobati _____ zile CO/ fara plata, pentru perioada
_____, zile ce-mi sunt necesare pentru rezolvarea unor probleme
personale.

Data _____

Va multumesc,
Semnatura _____

APROBAT / RESPINS - Sef Serviciu/Departament/Birou
Semnatura _____
Data _____

APROBAT / RESPINS - Director General Administrativ – numai pentru Sef
Serviciu/Departament/Birou
Semnatura _____
Data _____

Acest formular se depune cu 10 zile înainte, în cazul cererii pentru concediu fara plata, si cu 5
zile înainte, în cazul cererii pentru concediu de odihna.

UNIVERSITATEA "LUCIAN BLAGA" SIBIU

Se aproba,
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Constantin OPREAN

Formular de solicitare a zilelor libere/de concediu

Subsemnatul/a _____
incadrat la Departamentul/Biroul _____ Va rog prin
prezenta sa-mi aprobat _____ zile CO/ fara plata, pentru perioada
_____, zile ce-mi sunt necesare pentru rezolvarea unor probleme
personale.

Data _____

Va multumesc,

Semnatura _____