

**ULBS**

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Ministerul Educației și Cercetării

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Consiliul de Administrație**ANEXA 6 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
NR. 39 DIN 16.10.2020****MODIFICĂRILE PROPUSE PENTRU REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU**

Nr. Crt.	Regulamentul de ordine interioară al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, aprobat în 2014	Schimbări propuse	Forma finală aprobată în Consiliul de Administrație
1.	Cap.I, Art. 1 Regulamentul de ordine interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în temeiul Legii nr. 53/2003- Codului muncii (titlul XI, cap.I), cu modificările și completările ulterioare și ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Cartei ULBS și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în instituția de învățământ superior, cu respectarea	<u>Cap. I, Art.1 se modifică și va avea următorul conținut:</u> Regulamentul de ordine interioară (ROI) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii (titlul XI, cap. I), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei ULBS, ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul instituției, și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în instituția de învățământ	Cap. I, Art.1 Regulamentul de ordine interioară (ROI) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii (titlul XI, cap. I), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei ULBS, ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul instituției, și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în instituția de învățământ superior, cu respectarea specificului obiectului de activitate și cu

	specificului obiectului de activitate și cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.	superior, cu respectarea specificului obiectului de activitate și cu necesitatea protecției datelor și a informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.	necesitatea protecției datelor și a informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
2.	Cap. II, Art. 5, alin. b b) În sensul celor precizate la alin.1 angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.	<u>Cap. II, Art. 5, alin. b) se redenumeste în alin.2), se modifică și va avea următorul conținut:</u> (2) În sensul celor precizate la alin. 1, angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post funcție de aceste solicitări, de pregătirea profesională a candidatului, în concurs cu nevoile concrete ale angajatorului.	Cap. II, Art. 5, alin. 2 (2) În sensul celor precizate la alin. 1, angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post funcție de aceste solicitări, de pregătirea profesională a candidatului în concurs cu nevoile concrete ale angajatorului.
3.	Cap. II, Art. 7 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.	<u>Cap. II, Art. 7 se modifică și va avea următorul conținut:</u> Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.	Cap. II, Art.7 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

4.	Cap. II, Art. 8 Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 6.	<u>Cap. II, Art. 8 se modifică și va avea următorul conținut:</u> Constituie discriminare directă orice act sau fapta de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 7, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.	Cap. II, Art. 8 Constituie discriminare directă orice act sau fapta de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 7, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
5.	Cap. II, Art. 9 Constituie discriminare indirectă față de un angajat, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 6, dar care produc efectele unei discriminări directe.	<u>Cap. II, Art. 9 se modifică și va avea următorul conținut:</u> Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 7, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.	Cap. II, Art. 9 Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 7, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
6.	Cap. II, Art. 10 Angajații U.L.B.S. beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și	<u>Cap. II, Art. 10 se modifică și va avea următorul conținut:</u> (1) Constituie hărțuire orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 7, care are ca scop	Cap. II, Art. 10 (1) Constituie hărțuire orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 7, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce

	de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.	sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. (2) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 7, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane. (3) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării. (4) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 7, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare. (5) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este	la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. (2) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 7, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane. (3) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării. (4) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 7, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare. (5) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul
--	---	---	---

		realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.	să fie legitim și cerințele proporționale.
7.	Cap. II	<u>La Cap. II se introduce Art. 11 cu următorul conținut:</u> Angajații ULBS beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejare a sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nicio discriminare.	Cap. II, Art. 11 Angajații ULBS beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejare a sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nicio discriminare.
8.	Cap. IV, Art. 13	<u>Cap. IV, Art. 13 devine, în urma renumerotării, Art. 14, se corectează enumerarea aliniatelor și se introduce alin. h) cu următorul conținut:</u> h) să supravegheze activitatea online, video a fiecărui salariat desfășurată în scopuri private pe perioada timpului de lucru, de pe calculatoarele puse la dispoziție de instituție, aducând la cunoștința salariaților acest aspect, prealabil, în formă scrisă.	Cap. IV, Art. 14 h) să supravegheze activitatea online, video a fiecărui salariat desfășurată în scopuri private pe perioada timpului de lucru, de pe calculatoarele puse la dispoziție de instituție, aducând la cunoștința salariaților acest aspect, prealabil, în formă scrisă.
9.	Cap IV, Art. 14	<u>Cap IV, Art. 14 devine Art. 15, se modifică și are următorul conținut:</u> Art. 15 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligatii. <u>Se inserează alin. h) cu următorul conținut:</u> h) să asigure protecția vieții private a	Cap. IV, Art. 15 Art. 15 Angajatorului îi revin următoarele obligatii. h) să asigure protecția vieții private a salariaților și secretul corespondenței acestora în relațiile de muncă;

		salariaților și secretul corespondenței acestora în relațiile de muncă;	
10.	Cap. V	La Cap. V se introduce Art. 16 cu următorul conținut: Art. 16 Raportat la prevederile Legii nr. 477/2004, principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt: - <i>prioritatea interesului public</i> - angajații ULBS au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor funcției; - <i>asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice</i> - angajații ULBS au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; - <i>profesionalismul</i> - angajații ULBS au îndatorirea de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate; - <i>imparțialitatea și nediscriminarea</i> - angajații ULBS sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției; - <i>integritatea morală</i> - angajaților ULBS le	Cap. V, Art. 16 Raportat la prevederile Legii nr. 477/2004, principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt: - <i>prioritatea interesului public</i> - angajații ULBS au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor funcției; - <i>asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice</i> - angajații ULBS au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; - <i>profesionalismul</i> - angajații ULBS au îndatorirea de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate; - <i>imparțialitatea și nediscriminarea</i> - angajații ULBS sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției; - <i>integritatea morală</i> - angajaților ULBS le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun

		este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material; - <i>libertatea gândirii și a exprimării</i> - angajații ULBS pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; - <i>cinstea și corectitudinea în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu</i> - angajații ULBS trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea potrivită a atribuțiilor de serviciu; deschiderea și transparența - activitățile desfășurate de angajații ULBS în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării.	avantaj ori beneficiu moral sau material; - <i>libertatea gândirii și a exprimării</i> - angajații ULBS pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; - <i>cinstea și corectitudinea în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu</i> - angajații ULBS trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea potrivită a atribuțiilor de serviciu; deschiderea și transparența - activitățile desfășurate de angajații ULBS în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării.
11.	Cap. V, Art. 15 Angajații Universității "Lucian Blaga" din Sibiu au, în principal, următoarele drepturi: a) remunerarea activităților stabilite în fișa de post și a altor atribuții, potrivit legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a prevederilor bugetare aprobate anual de către Senatul ULBS cu această destinație.	Cap. V, Art. 15 devine în urma renumerotării Art. 17, se modifică și are următorul conținut: Angajații Universității "Lucian Blaga" din Sibiu au, în principal, următoarele drepturi: a) remunerarea activităților stabilite în fișa de post și a altor atribuții, potrivit legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a prevederilor bugetare aprobate anual de	Cap. V, Art. 17 Angajații Universității "Lucian Blaga" din Sibiu au următoarele drepturi: a) remunerarea activităților stabilite în fișa de post și a altor atribuții, potrivit legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a prevederilor bugetare aprobate anual de către Senatul ULBS cu această destinație; b) repaus săptămânal și concediu anual de

b) repaus săptămânal și concediu anual de odihnă în condițiile legii; c) zile de concediu suplimentar pentru persoanele care lucrează în condiții vătămătoare și periculoase; 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) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; f) dreptul la securitate și sănătate în muncă; g) dreptul la acces la formare profesională; h) dreptul la respectarea demnității; i) dreptul la informare și consultare; j) dreptul de a lua parte la determinarea, ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă; k) dreptul de protecție în caz de concediere;	către Senatul ULBS cu această destinație; b) repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, în condițiile legii; c) zile de concediu suplimentar pentru persoanele care lucrează în condiții vătămătoare și periculoase; 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 (CCM); e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; f) dreptul la securitate și sănătate în muncă; g) dreptul la acces la programe și mijloace de formare profesională; h) dreptul la respectarea demnității; i) dreptul la informare și consultare; j) dreptul de a lua parte la determinarea și	odihnă, în condițiile legii; c) 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 (CCM); d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; e) dreptul la securitate și sănătate în muncă; f) dreptul la acces la programe și mijloace de formare profesională; g) dreptul la respectarea demnității; h) dreptul la informare și consultare; i) dreptul de a lua parte la determinarea și la ameliorarea condițiilor de muncă, precum și a mediului de muncă; j) dreptul de protecție în caz de concediere; k) dreptul la negociere colectivă și individuală; l) dreptul de a participa la acțiuni colective; m) dreptul de a constitui sau de a adera la un
---	---	---

	l) dreptul la negociere colectivă și individuală ; m) dreptul de a participa la acțiuni colective ; n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ; i) alte drepturi prevăzute de lege.	la ameliorarea condițiilor de muncă, precum și a mediului de muncă; k) dreptul de protecție în caz de concediere; l) dreptul la negociere colectivă și individuală; m) dreptul de a participa la acțiuni colective; n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat; o) alte drepturi prevăzute de lege.	sindicat; n) alte drepturi prevăzute de lege.
12.	Cap. V, Art. 16 Art. 16 Angajații Universității "Lucian Blaga" din Sibiu au, în principal, următoarele <i>obligații</i>: a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le	<u>Cap. V, Art. 16 devine, în urma renumerotării, Art. 18, se modifică și are următorul conținut:</u> Angajații Universității "Lucian Blaga" din Sibiu au următoarele <i>obligații</i>: a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea propriilor convingeri politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin; c) să răspundă, potrivit legii, de	Cap. V, Art. 18 Angajații Universității "Lucian Blaga" din Sibiu au următoarele <i>obligații</i>: a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea propriilor convingeri politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin; c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,

revin; c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate; d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; e) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției; f) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje; g) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; h) Să se conformeze programului de lucru al instituției; i) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la	îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, asigurând un serviciu public de calitate; d) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; e) să apere cu loialitate prestigiul instituției, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ; f) să respecte etica profesională; g) să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției; h) să nu folosească adresa electronică instituțională decât în scopul comunicării oficiale privind relațiile de muncă și să pună la dispoziția angajatorului informațiile obținute în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau	asigurând un serviciu public de calitate; d) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; e) să apere cu loialitate prestigiul instituției, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ; f) să respecte etica profesională; g) să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției; h) să nu folosească adresa electronică instituțională decât în scopul comunicării oficiale privind relațiile de muncă și să pună la dispoziția angajatorului informațiile obținute în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje; j) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
--	---	---

	serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore; j) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație; k) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă, orice tip de accident de muncă suferit; l) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor; m) Să fumeze numai în spațiile special amenajate; n) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor; o) Să nu utilizeze timpul de lucru sau bunurile angajatorului în scopuri personale; p) Să mențină ordinea și	alte avantaje; j) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; k) să se conformeze programului de lucru al instituției; l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic superior, în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 24 de ore; m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație; n) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă, orice tip de accident de muncă suferit; o) să aibă un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la	k) să se conformeze programului de lucru a instituției; l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic superior, în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 24 de ore; m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație; n) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă, orice tip de accident de muncă suferit; o) să aibă un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor; p) să nu fumeze în cadrul instituției decât în spațiile special amenajate; q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
--	---	---	---

	curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției ; q) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai instituției; r) Salariatele care sunt gravide, au născut recent sau alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art.5, 6, 18, 23 și 25. s) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.	îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor; p) să nu fumeze în cadrul instituției decât în spațiile special amenajate; q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor; r) să nu utilizeze timpul de lucru sau bunurile angajatorului în scopuri personale; s) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției; t) să nu organizeze și să nu desfășoare acțiuni politice în campusul universitar; u) să furnizeze angajatorului, la termenul precizat, toate informațiile solicitate de către acesta cu privire la activitatea sa la locul de muncă; v) să folosească, în comunicarea profesională, mijloacele și instrumentele pe care i le-a pus la dispoziție angajatorul (telefon, adresă de e-mail etc.); are obligația de a-și verifica zilnic adresa instituțională de e-mail (@ulbsibiu.ro); w) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile	r) să nu utilizeze timpul de lucru sau bunurile angajatorului în scopuri personale; s) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției; t) să nu organizeze și să nu desfășoare acțiuni politice în campusul universitar; u) să furnizeze angajatorului, la termenul precizat, toate informațiile solicitate de către acesta cu privire la activitatea sa la locul de muncă; v) să folosească, în comunicarea profesională, mijloacele și instrumentele pe care i le-a pus la dispoziție angajatorul (telefon, adresă de e-mail etc.); are obligația de a-și verifica zilnic adresa instituțională de e-mail (@ulbsibiu.ro); w) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului Regulament săvârșită de alți salariați sau de vizitatori ai instituției; x) salariatele care sunt gravide, care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se
--	---	--	---

		prezentului Regulament săvârșită de alți salariați sau de vizitatori ai instituției; x) salariatele care sunt gravide, 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. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 19, 21. y) să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament.	prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 19, 21. y) să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament.
13.	Cap. VI, Art. 20	<u>Cap. VI, Art. 20 devine Art. 22, se introduce alin. 3) cu următorul conținut:</u> (3) În caz de forță majoră, pandemii sau alte situații excepționale, angajatorul are dreptul să stabilească prin act administrativ, fără acordul salariaților, program individualizat de muncă, astfel încât între salariați să existe un interval de o oră de la începerea și terminarea programului de lucru, într-un interval de trei ore. Următoarele alineate se renumerează.	Cap. VI, art. 22, alin. 3) (3) În caz de forță majoră, pandemii sau alte situații excepționale, angajatorul are dreptul să stabilească prin act administrativ, fără acordul salariaților, program individualizat de muncă, astfel încât între salariați să existe un interval de o oră de la începerea și terminarea programului de lucru, într-un interval de trei ore. Următoarele alineate se renumerează.

14.	Cap. VI, Art. 21, alin. 1) (1) Evidențierea prezenței personalului didactic se face lunar de către directorul de departament, prin raportul departamentului. Raportul se întocmește conform formularului anexat (Anexa nr.1) și cuprinde mențiuni cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cadrele didactice, precum și mențiuni cu privire la cadrele didactice aflate în incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, concediu fără plată sau pentru evenimente speciale și alte situații. Raportul departamentului trebuie însoțit de documente justificative (cereri de concediu, dispoziții de deplasare, certificate pentru incapacitate de muncă, raportul individual al activităților desfășurate în regim de telemuncă, etc.). Raportul departamentului este aprobat de către decanul facultății și transmis până la data de 1 a lunii următoare către Biroul Salarizare în vederea efectuării plății activităților prestate.	<u>Cap. VI, Art. 21 devine Art. 23, se modifică alin.1) și va avea următorul conținut:</u> (1) Evidențierea prezenței personalului didactic se face lunar de către directorul de departament, prin raportul departamentului. Raportul se întocmește conform formularului anexat (Anexa nr.1) și cuprinde mențiuni cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cadrele didactice, precum și mențiuni cu privire la cadrele didactice aflate în incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, concediu fără plată sau pentru evenimente speciale și alte situații. Raportul departamentului trebuie însoțit de documente justificative (cereri de concediu, dispoziții de deplasare, certificate pentru incapacitate de muncă, raportul individual al activităților desfășurate în regim de telemuncă, etc.). Raportul departamentului este aprobat de către decanul facultății și transmis până la data de 1 a lunii următoare către Biroul Salarizare în vederea efectuării plății activităților prestate.	Cap.VI, art. 23, alin. 1) (1) Evidențierea prezenței personalului didactic se face lunar de către directorul de departament, prin raportul departamentului. Raportul se întocmește conform formularului anexat (Anexa nr.1) și cuprinde mențiuni cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cadrele didactice, precum și mențiuni cu privire la cadrele didactice aflate în incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, concediu fără plată sau pentru evenimente speciale și alte situații. Raportul departamentului trebuie însoțit de documente justificative (cereri de concediu, dispoziții de deplasare, certificate pentru incapacitate de muncă, raportul individual al activităților desfășurate în regim de telemuncă, etc.). Raportul departamentului este aprobat de către decanul facultății și transmis până la data de 1 a lunii următoare către Biroul Salarizare în vederea efectuării plății activităților prestate.
-----	---	--	--

15.	Cap. VI, Art. 21, alin. 2) (2) Evidențierea activităților prestate de către cadrele didactice titulare sau asociate se face în baza declarației de plata cu ora (anexa nr.2). Declarația de plata cu ora se completează de către cadrele didactice titulare sau asociate, în conformitate cu orele prevăzute în "Statul - plata cu ora" aprobat, cu activitățile didactice efectiv susținute. Prestarea activităților didactice declarate se confirmă de către directorul de departament și se aprobă de către decanul facultății. Declarațiile de plata cu ora sunt transmise până la data de 01 a lunii următoare către Biroul Salarizare în vederea efectuării plății activităților prestate.	<u>Cap.VI, Art. 21 devine Art. 23, se modifică alin. 2) și va avea următorul conținut:</u> 2) Evidențierea activităților prestate în regim de plata cu ora de către cadrele didactice titulare sau asociate în posturile vacante din statul de funcții se face în baza declarației de plata cu ora (Anexa nr.2). Declarația de plata cu ora se completează de către cadrele didactice titulare sau asociate, în conformitate cu orele prevăzute în „Statul de funcții – Plata cu ora” aprobat și cu activitățile didactice efectiv susținute. Prestarea activităților didactice declarate se confirmă de către directorul de departament și se aprobă de către decanul facultății. Declarațiile de plata cu ora sunt transmise până la data de 1 a lunii următoare către Serviciul Resurse Umane și Salarizare (SRUS) – Birou Salarizare, în vederea efectuării plății activităților prestate.	Cap. VI, Art. 23, alin. 2) 2) Evidențierea activităților prestate în regim de plata cu ora de către cadrele didactice titulare sau asociate în posturile vacante din statul de funcții se face în baza declarației de plata cu ora (Anexa nr.2). Declarația de plata cu ora se completează de către cadrele didactice titulare sau asociate, în conformitate cu orele prevăzute în „Statul de funcții – Plata cu ora” aprobat și cu activitățile didactice efectiv susținute. Prestarea activităților didactice declarate se confirmă de către directorul de departament și se aprobă de către decanul facultății. Declarațiile de plata cu ora sunt transmise până la data de 1 a lunii următoare către Serviciul Resurse Umane și Salarizare (SRUS) – Birou Salarizare, în vederea efectuării plății activităților prestate.
16.	Cap. VI, Art. 21, alin 3) (3) Evidențierea prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic se va face zilnic în condica de prezență în care salariații semnează la sosire și la plecare. Condica de prezență se află la sediul facultăților, secretariatul Direcției	<u>Cap. VI, Art. 21 devine Art. 23, alin. 3) se modifică și va avea următorul conținut:</u> (3) Evidențierea prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic se va face zilnic în condica de prezență în care salariații semnează la sosire și la plecare sau în baza sistemului de control acces pe baza legitimației	Cap. VI, Art. 23, alin. 3) (3) Evidențierea prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic se va face zilnic în condica de prezență în care salariații semnează la sosire și la plecare sau în baza sistemului de control acces pe baza legitimației de serviciu. Condica de prezență se află la sediul facultăților,

	Generale Administrative, structuri, servicii, birouri și cămine studentești pentru personalul auxiliar și nedidactic. 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 (boală, accident, situații de forță majoră, etc.) salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 24 ore. În cazul în care nu se respectă prevederea anterioară, întârzierea sau absența constituie absență nemotivată.	de serviciu. Condica de prezență se află la sediul facultăților, secretariatul Direcției Generale Administrative, structuri, servicii, birouri și cămine studentești pentru personalul auxiliar și nedidactic. Conducerea instituției, precum și personalul SRUS 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 unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, situații de forță majoră etc.) salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 24 ore. În cazul în care nu se respectă prevederea anterioară, întârzierea sau absența constituie absență nemotivată.	secretariatul Direcției Generale Administrative, structuri, servicii, birouri și cămine studentești pentru personalul auxiliar și nedidactic. Conducerea instituției, precum și personalul SRUS 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 unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, situații de forță majoră etc.) salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 24 ore. În cazul în care nu se respectă prevederea anterioară, întârzierea sau absența constituie absență nemotivată.
17.	Cap. VI, Art. 21, alin. 5)	<u>Cap. VI, Art. 21 devine Art. 23 și se introduce alin. 5) cu următorul conținut:</u> (5) Orice abatere a cadrelor didactice de la orar și de la celelalte forme de programare a activităților didactice – cu excepția activităților reprogramate – atrage după sine sancționarea disciplinară. Reprogramarea unei activități se	Cap. VI, Art. 23, alin. 5) (5) Orice abatere a cadrelor didactice de la orar și de la celelalte forme de programare a activităților didactice – cu excepția activităților reprogramate – atrage după sine sancționarea disciplinară. Reprogramarea unei activități se poate face doar pe baza unei solicitări scrise

		poate face doar pe baza unei solicitări scrise adresate directorului de departament și a acordului acestuia. Conducerea departamentului, a facultății și a universității au dreptul de a verifica, inclusiv prin vizite inopinate, desfășurarea activităților didactice în raport cu orarul și cu alte forme de programare.	adresate directorului de departament și a acordului acestuia. Conducerea departamentului, a facultății și a universității au dreptul de a verifica, inclusiv prin vizite inopinate, desfășurarea activităților didactice în raport cu orarul și cu alte forme de programare.
18.	Cap. VI, Art. 21, alin. 6) (6) Foaia colectivă de prezență (anexa nr.3) va fi predată biroului Resurse Umane până la data de 01 a lunii următoare. Atașat acesteia se vor depune documente justificative privind timpul nelucrat (cererile de concediu de odihnă, concediu fără plată (anexa nr. 4), certificatele de concediu medical, etc.). Foaia de prezență împreună cu documentele anexate reprezintă documente care stau la baza calculului drepturilor de natura cheltuielilor de personal (tichete de masă, salarii, indemnizații).	<u>Cap. VI, Art. 21, alin. 6 devine Art. 23, alin. 7), se modifică și va avea următorul conținut:</u> (7) Foaia colectivă de prezență (Anexa nr. 3) va fi predată Serviciului Resurse Umane și Salarizare (SRUS) – Birou Salarizare până la data de 1 a lunii următoare. Atașat acesteia se vor depune documente justificative privind timpul nelucrat (cererile de concediu de odihnă, concediu fără plată – Anexa nr. 4 –, certificatele de concediu medical etc.). Foaia de prezență, împreună cu documentele anexate, reprezintă documente care stau la baza calculului drepturilor de natura cheltuielilor de personal (salarii, indemnizații, alte drepturi).	Cap. VI, Art. 23, alin. 7) (7) Foaia colectivă de prezență (Anexa nr. 3) va fi predată Serviciului Resurse Umane și Salarizare (SRUS) – Birou Salarizare până la data de 1 a lunii următoare. Atașat acesteia se vor depune documente justificative privind timpul nelucrat (cererile de concediu de odihnă, concediu fără plată – Anexa nr. 4 –, certificatele de concediu medical etc.). Foaia de prezență, împreună cu documentele anexate, reprezintă documente care stau la baza calculului drepturilor de natura cheltuielilor de personal (salarii, indemnizații, alte drepturi).
19.	Cap. VI, Art. 22, alin. 5)	<u>Cap. VI, Art. 22 devine Art. 24, alin. 5) se modifică și va avea următorul conținut:</u> (5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În	Cap. VI, art. 24, alin. 5) (5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În cazul în care nu este posibilă compensarea cu timp

		cazul în care nu este posibilă compensarea cu timp liber corespunzător, în măsura în care legea permite și cu încadrarea în prevederile bugetare cu aceasta destinație, se va recurge la plata orelor suplimentare conform art. 123 din Codul muncii, coroborat cu alte acte normative speciale în vigoare ce reglementează plata orelor suplimentare.	liber corespunzător, în măsura în care legea permite și cu încadrarea în prevederile bugetare cu aceasta destinație, se va recurge la plata orelor suplimentare conform art. 123 din Codul muncii, coroborat cu alte acte normative speciale în vigoare ce reglementează plata orelor suplimentare.
20.	Cap. VI, Art. 22, alin. 6) (6) Orelor 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, orelor suplimentare vor fi plătite conform legislației în vigoare. Foaia colectivă de prezență în care s-au înregistrat orelor suplimentare și referatul aprobat de conducerea instituției vor constitui documentele în baza cărora se va face plata acestora sau compensarea cu timp liber corespunzător.	<u>Cap. VI, Art. 22 devine Art. 24, alin. 6 se modifică și va avea următorul conținut:</u> (6) Orelor 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, orelor suplimentare vor fi plătite conform legislației în vigoare. Foaia colectivă de prezență în care s-au înregistrat orelor suplimentare și referatul aprobat de conducerea instituției vor constitui documentele în baza cărora se va face plata acestora sau compensarea cu timp liber corespunzător.	Cap. VI, art. 24, alin. 6) (6) Orelor suplimentare vor fi evidențiate în foaia colectivă de prezență suplimentară. Foaia colectivă de prezență în care s-au înregistrat orelor suplimentare și referatul aprobat de conducerea instituției vor constitui documentele în baza cărora se va face plata acestora sau compensarea cu timp liber corespunzător.

21.	Cap. VI, Art. 27 Art. 27 Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază anual de concediu de odihnă în funcție timpul efectiv lucrat în cursul anului și de vechimea totală în muncă, astfel: <table><tr><td>0-5 ani</td><td>21 zile lucrătoare</td></tr><tr><td>5-15 ani</td><td>24 zile lucrătoare</td></tr><tr><td>peste 15 ani</td><td>28 zile lucrătoare</td></tr></table>	0-5 ani	21 zile lucrătoare	5-15 ani	24 zile lucrătoare	peste 15 ani	28 zile lucrătoare	<u>Cap. VI, Art. 27 devine Art. 29, se modifică și va avea următorul conținut:</u> (1) Personalul de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază anual de concediu de odihnă în funcție de timpul efectiv lucrat în cursul anului și de vechimea totală în muncă, astfel: <table><tr><td>0-5 ani</td><td>21 de zile lucrătoare</td></tr><tr><td>5-15 ani</td><td>24 de zile lucrătoare</td></tr><tr><td>peste 15 ani</td><td>28 de zile lucrătoare</td></tr></table> (2) Prin contractual colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, părțile pot negocia acordarea de zile de concediu de odihnă suplimentar anumitor categorii de salariați.	0-5 ani	21 de zile lucrătoare	5-15 ani	24 de zile lucrătoare	peste 15 ani	28 de zile lucrătoare	Cap. VI, Art. 29 (1) Personalul de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază anual de concediu de odihnă în funcție de timpul efectiv lucrat în cursul anului și de vechimea totală în muncă, astfel: <table><tr><td>0-5 ani</td><td>21 de zile lucrătoare</td></tr><tr><td>5-15 ani</td><td>24 de zile lucrătoare</td></tr><tr><td>peste 15 ani</td><td>28 de zile lucrătoare</td></tr></table> (2) Prin contractual colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, părțile pot negocia acordarea de zile de concediu de odihnă suplimentar anumitor categorii de salariați.	0-5 ani	21 de zile lucrătoare	5-15 ani	24 de zile lucrătoare	peste 15 ani	28 de zile lucrătoare
0-5 ani	21 zile lucrătoare																				
5-15 ani	24 zile lucrătoare																				
peste 15 ani	28 zile lucrătoare																				
0-5 ani	21 de zile lucrătoare																				
5-15 ani	24 de zile lucrătoare																				
peste 15 ani	28 de zile lucrătoare																				
0-5 ani	21 de zile lucrătoare																				
5-15 ani	24 de zile lucrătoare																				
peste 15 ani	28 de zile lucrătoare																				
22.	Cap. VI, Art. 30 Art. 30 Efectuarea concediului anual de odihnă este obligatorie pentru toți salariații până la 31 decembrie, anul în curs. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.	<u>Cap. VI, Art. 30 devine art. 32, se modifică și va avea următorul conținut:</u> Efectuarea concediului anual de odihnă este obligatorie pentru toți salariații până la 31 decembrie, anul în curs. Angajatorul este obligat să acorde concediul, până la sfârșitul anului următor pe o perioadă de 18 luni de la data nașterii dreptului la concediu, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.	Cap. VI, Art. 32 Efectuarea concediului anual de odihnă este obligatorie pentru toți salariații până la 31 decembrie, anul în curs. Angajatorul este obligat să acorde concediul, pe o perioadă de 18 luni de la data nașterii dreptului la concediu, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.																		

23.	Cap. VI, Art. 32 Art.32 (1) Concediile de odihnă neefectuate, cuvenite pentru perioada lucrată salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă, vor fi compensate în bani. (2) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor de familie (soț, copii, părinți). (3) Instituția nu poate pretinde suma de bani plătită corespunzătoare concediului de odihnă deja efectuat în cazurile în care contractul individual de muncă a încetat ca urmare a: -desfacerii contractului de muncă în temeiul articolului 56, litera c, din Codul Muncii, ca urmare a îndeplinirii cumulative a condițiilor de pensie limită de vârstă, pensie anticipată sau pensie de invaliditate. -decesului.	<u>Cap. VI, Art. 32 devine Art. 34, se modifică și va avea următorul conținut:</u> (1) Concediile de odihnă cuvenite salariaților pentru perioada lucrată în anul în curs sau în anul anterior și neefectuate vor fi compensate în bani în condițiile legii numai în situația încetării contractului de muncă. (2) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor de familie (soț, copii, părinți) moștenitorilor legali. (3) Instituția nu poate pretinde suma de bani plătită corespunzătoare concediului de odihnă deja efectuat în cazul în care contractul individual de muncă a încetat ca urmare a desfacerii contractului de muncă în temeiul articolului 56, litera c, din Codul Muncii, ca urmare a îndeplinirii cumulative a condițiilor de pensie limită de vârstă, pensie anticipată sau pensie de invaliditate decesului.	Cap. VI, Art. 34 (1) Concediile de odihnă cuvenite salariaților pentru perioada lucrată în anul în curs sau în anul anterior și neefectuate vor fi compensate în bani în condițiile legii numai în situația încetării contractului de muncă. (2) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda moștenitorilor legali. (3) Instituția nu poate pretinde suma de bani plătită corespunzătoare concediului de odihnă deja efectuat în cazul în care contractul individual de muncă a încetat ca urmare a decesului.
24.	Cap. VI, Art. 34 Art. 34 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere, plătite, în cazul unor evenimente familiale	<u>Cap. VI, Art. 34 devine art. 36, se modifică și va avea următorul conținut:</u> (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere, plătite, în cazul unor	Cap. VI, Art. 36 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere, plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații

	deosebite. Zilele de concediu pentru evenimente deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă. Căsătoria salariatului – 5 zile Nașterea unui copil – 3 zile Decesul rudelor și a finilor până la gradul III inclusiv (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați/surori, socri) – 5 zile Schimbarea domiciliului – 3 zile	evenimente familiale deosebite sau în alte situații conform Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul instituției. Zilele de concediu pentru evenimente deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă. a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare; b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură; c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare; d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare; e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare; f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare; g) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.	conform Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul instituției. Zilele de concediu pentru evenimente deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă. a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare; b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură; c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare; d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare; e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare; f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare; g) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului. h) donarea de sânge – 2 zile lucrătoare. (2) Indemnizația acordată pentru zile libere
--	---	--	--

		h) donarea de sânge – 2 zile lucrătoare. (2) Indemnizația acordată pentru zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații se va calcula la nivelul indemnizației de concediu de odihnă de care beneficiază salariatul la momentul acordării.	plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații se va calcula la nivelul indemnizației de concediu de odihnă de care beneficiază salariatul la momentul acordării.
25.	Cap. VI, Art. 36, alin. 2) (2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu poate pleca în concediu fără plată fără acordul scris al conducerii. Orice abatere în acest sens atrage după sine sancționarea conform R.O.I.	Cap. VI, Art. 36, alin. 2 devine Art. 38, alin. 2, se modifică și va avea următorul conținut: (2) Personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic nu poate pleca în concediu fără plată fără acordul scris al conducerii. Orice abatere în acest sens atrage după sine sancționarea conform ROI.	Cap. VI, Art. 38, alin. 2) (2) Personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic nu poate pleca în concediu fără plată fără acordul scris al conducerii. Orice abatere în acest sens atrage după sine sancționarea conform ROI.
26.	Cap. VII, Art. 37 Art.37. 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.	Cap. VII, Art. 37 devine Art. 39, se modifică și va avea următorul conținut: Angajații instituției sunt recompensați salarizați pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului cu salariul lunar, conform legislației privind salarizarea în vigoare.	Cap. VII, Art. 39 Angajații instituției sunt salarizați pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului cu salariul lunar, conform legislației privind salarizarea în vigoare.
27.	Cap. VIII, Art. 40, alin. 2)	Cap. VIII, Art. 40, devine Art. 42, la alin.2 se inserează subpunctele a), m) și t), cu următorul conținut, iar următoarele subpuncte se renumerează.	Cap. VIII, Art. 42, alin. 2) (2) Constituie abateri disciplinare: a) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu prevăzute în

		(2) Constituie abateri disciplinare: a) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa de post sau a sarcinilor delegate de către șeful ierarhic superior în limita atribuțiilor de serviciu; m) consumul în incinta instituției de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale; t) comunicarea online, telefonică, în scop privat, în timpul programului de lucru, dacă durata comunicării depășește 30 de minute.	fișa de post sau a sarcinilor delegate de către șeful ierarhic superior în limita atribuțiilor de serviciu; m) consumul în incinta instituției de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale; t) comunicarea online, telefonică, în scop privat, în timpul programului de lucru, dacă durata comunicării depășește 30 de minute.
28.	Cap. VIII, Art. 42 Art. 42 Pentru <i>personalul didactic și didactic auxiliar</i> sancțiunile ce se aplică sunt cele prevăzute de art. 312 din Legea Educației Naționale nr.1/2011: a) avertisment scris; b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control; c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei	Cap. VIII, Art. 42 devine Art. 44, se modifică și va avea următorul conținut: Pentru <i>personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar</i> sancțiunile ce se aplică sunt cele prevăzute de art. 312 din Legea Educației Naționale nr.1/2011: a) avertisment scris; b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă 1-6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs	Cap. VIII, Art. 44 Pentru <i>personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar</i> sancțiunile ce se aplică sunt cele prevăzute de art. 312 din Legea Educației Naționale nr.1/2011: a) avertisment scris; b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control; c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, îndrumare și de

	funcții de conducere, 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. (2) În cazul în care cel sancționat disciplinar în baza prevederilor LEN (personal didactic și didactic auxiliar) nu mai săvârșește nicio abatere disciplinară în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și comportamentul și activitatea, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.	pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, 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. (2) În cazul în care cel sancționat disciplinar în baza prevederilor LEN (personal didactic, de cercetare și didactic auxiliar) nu mai săvârșește nicio abatere disciplinară în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și comportamentul și activitatea, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.	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. (2) În cazul în care cel sancționat disciplinar în baza prevederilor LEN (personal didactic, de cercetare și didactic auxiliar) nu mai săvârșește nicio abatere disciplinară în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și comportamentul și activitatea, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.
29.	Cap. VIII, Art. 43 Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare pentru personalul nedidactic revine conducătorului instituției, la propunerea șefilor locurilor de muncă. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 313 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.	<u>Cap. VIII, Art. 43 devine Art. 45, se modifică și va avea următorul conținut:</u> Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare pentru personalul nedidactic revine conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile art. 252 și următoarele din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ca urmare a cercetării	Cap. VIII, Art. 45 Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare pentru personalul nedidactic revine conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile art. 252 și următoarele din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ca urmare a cercetării disciplinare realizată de către comisia desemnată

		disciplinare realizată de către comisia desemnată în acest sens. Pentru personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 313 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.	în acest sens. Pentru personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 313 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
30.	Cap. VIII, Art. 47 Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 314 din LEN în vederea constituirii comisiilor de efectuare a cercetării disciplinare.	<u>Cap. VIII, Art. 47 devine Art. 49, se modifică și va avea următorul conținut:</u> Pentru personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 314 din LEN în vederea constituirii comisiilor de efectuare a cercetării disciplinare.	Cap. VIII, Art. 49 Pentru personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 314 din LEN în vederea constituirii comisiilor de efectuare a cercetării disciplinare.
31.	Cap. VIII, Art. 49, alin. 1) (1) 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 de către conducerea instituției despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.	<u>Cap. VIII, Art. 49 devine Art. 51, alin. 1) se modifică și va avea următorul conținut:</u> (1) 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 de către conducerea instituției despre săvârșirea abaterii disciplinare, respectiv a raportului comisiei de cercetare disciplinară , dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.	Cap. VIII, Art. 51, alin. 1) (1) 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 de către conducerea instituției despre săvârșirea abaterii disciplinare, respectiv a raportului comisiei de cercetare disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

32.	Cap. IX, Art. 55 La nivelul Universității „Lucian Blaga” se organizează și funcționează serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă conform legislației în vigoare format dintr-un coordonator și din personal cu atribuții auxiliare, în calitate de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea la nivelul fiecărei structuri funcționale conform deciziei rectorului, în baza propunerilor făcute de conducerea fiecărei structuri funcționale. Serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă este organizat și funcționează în directă subordine a rectorului universității.	<u>Cap. IX, Art. 55 devine Art. 57, se modifică și va avea următorul conținut:</u> La nivelul Universității „Lucian Blaga” se organizează și funcționează Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Domeniul Securității și Sănătății în Muncă (SSM), conform legislației în vigoare. Serviciul SSM este format dintr-un coordonator și din personal cu atribuții auxiliare, în calitate de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea la nivelul fiecărei structuri funcționale, conform deciziei rectorului, în baza propunerilor făcute de conducerea fiecărei structuri funcționale. Serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă SSM este organizat și funcționează în directă subordine a rectorului Universității.	Cap. IX, art. 57 La nivelul Universității „Lucian Blaga” se organizează și funcționează Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Domeniul Securității și Sănătății în Muncă (SSM), conform legislației în vigoare. Serviciul SSM este format dintr-un coordonator și din personal cu atribuții auxiliare, în calitate de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea la nivelul fiecărei structuri funcționale, conform deciziei rectorului, în baza propunerilor făcute de conducerea fiecărei structuri funcționale. Serviciul SSM este organizat și funcționează în directă subordine a rectorului Universității.
33.	Cap. IX, Art. 56 La nivelul Universității „Lucian Blaga” se înființează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare în următoarea componență: -președinte – rectorul Universității -8 reprezentanți ai Universității -8 reprezentanți ai lucrătorilor universității	<u>Cap. IX, Art. 56 devine Art. 58, se modifică și va avea următorul conținut:</u> La nivelul Universității „Lucian Blaga” se înființează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în următoarea componență: a) președinte – rectorul Universității; b) 7 reprezentanți ai angajatorului;	Cap. IX, Art. 58 La nivelul Universității „Lucian Blaga” se înființează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în următoarea componență: a) președinte – rectorul Universității; b) 7 reprezentanți ai angajatorului; c) 7 reprezentanți ai lucrătorilor Universității; (conform CCM 1

	-Medicul de medicina muncii -1 secretar – coordonatorul serviciului SSM.	c) 7 reprezentanți ai lucrătorilor Universității; (conform CCM 1 reprezentant al sindicatului); d) medicul de medicina muncii; e) un secretar – coordonatorul Serviciului SSM.	reprezentant al sindicatului); d) medicul de medicina muncii; e) un secretar – coordonatorul Serviciului SSM.
34.	Cap. IX, Art. 65 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 aliniat nu vor fi admise la lucru.	<u>Cap. IX, Art. 65 devine Art. 67, se modifică și va avea următorul conținut:</u> Se interzic 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 aliniat nu vor fi admise la lucru și vor fi sancționate disciplinar conform prezentului Regulament.	Cap. IX, art. 67 Se interzic 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 aliniat nu vor fi admise la lucru și vor fi sancționate disciplinar conform prezentului Regulament.
35.	Cap. X, Art. 68 Art.68 Salariații pot adresa instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, instituția	<u>Cap. X, Art. 68 devine Art. 70, se modifică și va avea următorul conținut:</u> (1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în legătură activitatea desfășurată, respectiv încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în	Cap. X Art. 70 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în legătură activitatea desfășurată, respectiv încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul

dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a conducătorului, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratură, pe baza raportului comisiei, instituția comunică în scris răspunsul către petiționar. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.	contractul colectiv de muncă. (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior si/sau angajatorului în condițiile legii. (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate. <u>La capitolul X se inserează trei articole noi, art. 71, 72, 73, cu următorul conținut:</u> Art. 71 (1) Cererile sau reclamațiile adresate conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului se înregistrează la registratura generală a ULBS sau la Facultate, de la caz la caz. (2) În cazul în care problemele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul numește o persoană sau o comisie care să efectueze verificările care se impun. (3) După finalizarea verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării angajatorului. (4) Reprezentantul legal al angajatorului comunică salariatului răspunsul, de regulă în termen de cel mult 30 de zile de la data	colectiv de muncă. (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior si/sau angajatorului în condițiile legii. (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate. Art. 71 (1) Cererile sau reclamațiile adresate conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului se înregistrează la registratura generală a ULBS sau la Facultate, de la caz la caz. (2) În cazul în care problemele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul numește o persoană sau o comisie care să efectueze verificările care se impun. (3) După finalizarea verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării angajatorului. (4) Reprezentantul legal al angajatorului comunică salariatului răspunsul, de regulă în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii
--	---	---

		depunerii cererii sau reclamației. Art. 72 (1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții referitoare la aceeași problemă. (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Art.73 (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare.	cererii sau reclamației. Art. 72 (1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții referitoare la aceeași problemă. (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Art.73 (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare.
36.	-	Se introduce Capitolul XI, Art. 74-84 cu următorul conținut: CAPITOLUL XI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIAȚILOR ART. 74 ULBS prelucrează datele cu caracter	CAPITOLUL XI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIAȚILOR ART. 74 ULBS prelucrează datele cu caracter personal

	personal ale salariaților prevăzute de reglementările legale în vigoare și necesare pentru respectarea acestora, în următoarele scopuri: a) respectarea clauzelor privind încheierea, derularea și încetarea contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă; b) planificarea, organizarea și evidența muncii; c) în vederea asigurării egalității de șanse la locul de muncă; d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; e) evaluarea capacității de muncă a salariaților; f) acordarea anumitor drepturi prevăzute de legislația în vigoare cu privire la asistența socială acordată salariaților cu dizabilități; g) prelucrări statistice sau de altă natură solicitate de către conducerea instituției sau de către alte instituții ale statului abilitate în acest sens; h) exercitarea drepturilor și obligațiilor ce	ale salariaților prevăzute de reglementările legale în vigoare și necesare pentru respectarea acestora, în următoarele scopuri: a) respectarea clauzelor privind încheierea, derularea și încetarea contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă; b) planificarea, organizarea și evidența muncii; c) în vederea asigurării egalității de șanse la locul de muncă; d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; e) evaluarea capacității de muncă a salariaților; f) acordarea anumitor drepturi prevăzute de legislația în vigoare cu privire la asistența socială acordată salariaților cu dizabilități; g) prelucrări statistice sau de altă natură solicitate de către conducerea instituției sau de către alte instituții ale statului abilitate în acest sens; h) exercitarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din statutul de angajat.
--	---	--

		decurg din statutul de angajat. ART. 75 Prin prelucrarea datelor cu caracter personal se înțelege, dar nu exclusiv, orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum sunt colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea. ART. 76 În situația în care ULBS dorește să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților în alte scopuri decât cele precizate la art. 69, instituția va solicita salariaților consimțământul acestora. ART. 77 Salariații care solicită acordarea unor facilități care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în acest scop, odată cu	ART. 75 Prin prelucrarea datelor cu caracter personal se înțelege, dar nu exclusiv, orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum sunt colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea. ART. 76 În situația în care ULBS dorește să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților în alte scopuri decât cele precizate la art. 69, instituția va solicita salariaților consimțământul acestora. ART. 77 Salariații care solicită acordarea unor facilități care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în acest scop, odată cu solicitarea facilităților. ART. 78
--	--	---	---

		solicitarea facilităților. ART. 78 Salariații pot obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor lor cu caracter personal, adresându-se superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivelul ULBS. ART. 79 Potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018, salariații ULBS beneficiază de următoarele drepturi: dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de a se adresa justiției, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării. Pentru exercitarea acestor drepturi, salariații se pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, conducerii Universității. ART. 80 Salariații ULBS au obligația de a informa	Salariații pot obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor lor cu caracter personal, adresându-se superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivelul ULBS. ART. 79 Potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018, salariații ULBS beneficiază de următoarele drepturi: dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de a se adresa justiției, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării. Pentru exercitarea acestor drepturi, salariații se pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, conducerii Universității. ART. 80 Salariații ULBS au obligația de a informa
--	--	--	---

	imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal proprii sau ale altor salariați, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal sau în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care au cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face mai întâi verbal, prin orice mijloc de comunicare, și ulterior în scris la registratura generală a ULBS ART. 81 Neîndeplinirea obligației salariaților de informare a conducerii ULBS cu privire la încălcarea protecției datelor cu caracter personal constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancțiunea disciplinară. ART. 82 Salariații care prelucrează date cu caracter	suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal proprii sau ale altor salariați, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal sau în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care au cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face mai întâi verbal, prin orice mijloc de comunicare, și ulterior în scris la registratura generală a ULBS ART. 81 Neîndeplinirea obligației salariaților de informare a conducerii ULBS cu privire la încălcarea protecției datelor cu caracter personal constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancțiunea disciplinară. ART. 82 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, ale studenților și ale altor colaboratori ai ULBS. Prelucrarea datelor cu caracter personal la care
--	--	---

		personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, ale studenților și ale altor colaboratori ai ULBS. Prelucrarea datelor cu caracter personal la care salariații au acces cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în alte scopuri este strict interzisă. ART. 83 Datele cu caracter personal ale salariaților obținute în vederea derulării contractelor de muncă se păstrează în spații special destinate dosarelor de personal iar după încetarea raportului de muncă, în arhiva instituției, o perioadă de 50 de ani. ART. 84 La solicitarea scrisă a salariatului instituția va șterge datele cu caracter personal specificate în cerere numai în măsura în care acestea nu duc la imposibilitatea executării contractului de muncă.	salariații au acces cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în alte scopuri este strict interzisă. ART. 83 Datele cu caracter personal ale salariaților obținute în vederea derulării contractelor de muncă se păstrează în spații special destinate dosarelor de personal iar după încetarea raportului de muncă, în arhiva instituției, o perioadă de 50 de ani. ART. 84 La solicitarea scrisă a salariatului instituția va șterge datele cu caracter personal specificate în cerere numai în măsura în care acestea nu duc la imposibilitatea executării contractului de muncă.
--	--	--	---

37.	-	Se introduce Capitolul XII, Art. 85-94, cu următorul conținut: CAPITOLUL XII REGLEMENTĂRI PRIVIND TELEMUNCA ART. 85 (1) Prin telemuncă se înțelege forma de organizare a muncii prin care salariatul ULBS, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției prevăzute în contractul individual de muncă în alt loc (domiciliu sau orice alt loc ales de salariat) decât locul de muncă organizat de către ULBS, folosind tehnologia informației și a comunicațiilor, cel puțin o zi pe lună. (2) ULBS stabilește perioada pentru care este permisă telemunca. (3) Salariatul care desfășoară activitatea în regim de telemuncă se numește telesalariat. (4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate	CAPITOLUL XII REGLEMENTĂRI PRIVIND TELEMUNCA ART. 85 (1) Prin telemuncă se înțelege forma de organizare a muncii prin care salariatul ULBS, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției prevăzute în contractul individual de muncă în alt loc (domiciliu sau orice alt loc ales de salariat) decât locul de muncă organizat de către ULBS, folosind tehnologia informației și a comunicațiilor, cel puțin o zi pe lună. (2) ULBS stabilește perioada pentru care este permisă telemunca. (3) Salariatul care desfășoară activitatea în regim de telemuncă se numește telesalariat. (4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.
-----	---	---	--

		constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia. (5) Prin excepție, în caz de forță majoră („<i>orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil</i>”), fie ca măsură pentru protecția salariatului, pe baza recomandărilor medicale, dacă acesta nu mai corespunde medical pentru îndeplinirea unei anumite activități sau această activitate numai poate fi desfășurată într-un anumit loc din cauza infecției cu coronavirus, angajatorul are posibilitatea de a dispune, în baza unei decizii scrise, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă însă numai în ceea ce privește locul și felul muncii, nu și celelalte elemente ale contractului precum salariul, durata muncii sau timpul de odihnă, în concordanță cu legile în vigoare. ART. 86 Programul de lucru al salariatului care desfășoară telemuncă va fi stabilit de către fiecare structură în parte, cu acordul Consiliului de Administrație al ULBS și al	(5) Prin excepție, în caz de forță majoră („<i>orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil</i>”), fie ca măsură pentru protecția salariatului, pe baza recomandărilor medicale, dacă acesta nu mai corespunde medical pentru îndeplinirea unei anumite activități sau această activitate numai poate fi desfășurată într-un anumit loc din cauza infecției cu coronavirus, angajatorul are posibilitatea de a dispune, în baza unei decizii scrise, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă însă numai în ceea ce privește locul și felul muncii, nu și celelalte elemente ale contractului precum salariul, durata muncii sau timpul de odihnă, în concordanță cu legile în vigoare. ART. 86 Programul de lucru al salariatului care desfășoară telemuncă va fi stabilit de către fiecare structură în parte, cu acordul Consiliului de Administrație al ULBS și al telesalariatul. ART. 87
--	--	--	---

		telesalariatul. ART. 87 (1) Conducătorii structurilor stabilesc, în concordanță cu programul de lucru al fiecărui salariat care desfășoară telemuncă și cu tehnologiile utilizate, următoarele aspecte: a) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, în urma consultării cu telesalariatul ; b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul lucrează în regim de telemuncă c) modalitatea de evidențiere a timpului lucrat în această formă de activitate; d) modul de verificare a îndeplinirii obligațiilor de către salariat; e) programul în care conducătorii structurilor efectuează verificarea modului de desfășurare a activităților, dar numai în timpul programului de lucru stabilit de părți. f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul	(1) Conducătorii structurilor stabilesc, în concordanță cu programul de lucru al fiecărui salariat care desfășoară telemuncă și cu tehnologiile utilizate, următoarele aspecte: a) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, în urma consultării cu telesalariatul ; b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul lucrează în regim de telemuncă c) modalitatea de evidențiere a timpului lucrat în această formă de activitate; d) modul de verificare a îndeplinirii obligațiilor de către salariat; e) programul în care conducătorii structurilor efectuează verificarea modului de desfășurare a activităților, dar numai în timpul programului de lucru stabilit de părți. f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă. (2) Elementele prevăzute la alineatul anterior sunt prevăzute în contractul individual de muncă/actul adițional la contractul individual de muncă. ART. 88
--	--	---	--

		securității și sănătății în muncă. (2) Elementele prevăzute la alineatul anterior sunt prevăzute în contractul individual de muncă/actul adițional la contractul individual de muncă. ART. 88 ULBS asigură protecția datelor cu caracter personal salariaților care desfășoară activitatea în sistem de telemuncă, respectând prevederile art. 75 – 85 din prezentul Regulament de ordine interioară. Art. 89 Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului: – să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel; – să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel; – să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în	ULBS asigură protecția datelor cu caracter personal salariaților care desfășoară activitatea în sistem de telemuncă, respectând prevederile art. 75 – 85 din prezentul Regulament de ordine interioară. Art. 89 Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului: – să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel; – să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel; – să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou
--	--	--	---

	domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru. Art. 90 Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Telesalariatul mai are, potrivit Legii nr. 81/2018, următoarele obligații: – să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în	echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru. Art. 90 Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Telesalariatul mai are, potrivit Legii nr. 81/2018, următoarele obligații: – să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor; – să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă; – să utilizeze numai echipamente de muncă care
--	---	---

		vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor; – să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă; – să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa; – să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă; – să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție. ART. 91 În situația în care locul de desfășurare de către salariatul ULBS a activității în sistem de telemuncă este organizat în spațiile ce aparțin ULBS, securitatea și protecția muncii va fi asigurată de către ULBS în conformitate cu	nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa; – să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă; – să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție. ART. 91 În situația în care locul de desfășurare de către salariatul ULBS a activității în sistem de telemuncă este organizat în spațiile ce aparțin ULBS, securitatea și protecția muncii va fi asigurată de către ULBS în conformitate cu prevederile art. 58 – 70 din prezentul Regulament de ordine interioară. ART. 92 În situația în care locul de desfășurare de către salariatul ULBS a activității în sistem de telemuncă este domiciliul acestuia, asigurarea securității și protecției muncii, precum și a
--	--	---	--

	prevederile art. 58 – 70 din prezentul Regulament de ordine interioară. ART. 92 În situația în care locul de desfășurare de către salariatul ULBS a activității în sistem de telemuncă este domiciliul acestuia, asigurarea securității și protecției muncii, precum și a protecției elementelor ce țin de viața privată a acestuia revine în totalitate salariatului. ART. 93 Evidența timpului de muncă a salariatului care își desfășoară activitatea în sistem de telemuncă se va face în baza raportului individual al activităților desfășurate în regim de telemuncă cu respectarea prevederilor art. 21-23 din prezentul Regulament de ordine interioară, iar responsabilitatea acestei evidențe revine coordonatorului structurii. ART. 94 Angajatorul are dreptul de a rechema telesalariatul pentru a desfășura activitatea la sediul unității ori de câte ori situația o impune, potrivit regulilor pe care ULBS le stabilește.	protecției elementelor ce țin de viața privată a acestuia revine în totalitate salariatului. ART. 93 Evidența timpului de muncă a salariatului care își desfășoară activitatea în sistem de telemuncă se va face în baza raportului individual al activităților desfășurate în regim de telemuncă cu respectarea prevederilor art. 21-23 din prezentul Regulament de ordine interioară, iar responsabilitatea acestei evidențe revine coordonatorului structurii. ART. 94 Angajatorul are dreptul de a rechema telesalariatul pentru a desfășura activitatea la sediul unității ori de câte ori situația o impune, potrivit regulilor pe care ULBS le stabilește.
--	--	--

38.		Se inserează Capitolul XIII, Art. 95, cu următorul conținut: CAPITOLUL XIII CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ Art. 95 (1) În situația în care ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale salariatul a obținut calificativul nesatisfăcător, coordonatorul care a efectuat evaluare poate propune concedierea pentru motiv de necorespondere profesională în condițiile art. 61 lit. d) și art. 63 alin. (2) din Codul Muncii. Propunerea trebuie să fie cuprinsă în procesul verbal încheiat în urma evaluării la nivelul fiecărei structuri. (2) Concedierea pentru motivul necorespunderii profesionale poate fi dispusă numai în măsura în care sunt îndeplinite următoarele: - salariatul a fost informat asupra sarcinilor de serviciu/indicatorilor de performanță asumați de către acesta prin semnarea fișei de post; - salariatul a fost evaluat conform metodologiei de evaluare a performanțelor	CAPITOLUL XIII CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ Art. 95 (1) În situația în care ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale salariatul a obținut calificativul nesatisfăcător, coordonatorul care a efectuat evaluare poate propune concedierea pentru motiv de necorespondere profesională în condițiile art. 61 lit. d) și art. 63 alin. (2) din Codul Muncii. Propunerea trebuie să fie cuprinsă în procesul verbal încheiat în urma evaluării la nivelul fiecărei structuri. (2) Concedierea pentru motivul necorespunderii profesionale poate fi dispusă numai în măsura în care sunt îndeplinite următoarele: - salariatul a fost informat asupra sarcinilor de serviciu/indicatorilor de performanță asumați de către acesta prin semnarea fișei de post; - salariatul a fost evaluat conform metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale și a obținut calificativ nesatisfăcător; - salariatului i s-a oferit un alt loc de muncă vacant în instituție, compatibil cu pregătirea sa profesională. (3) Salariatul concediat pentru
-----	--	---	---

		profesionale și a obținut calificativ nesatisfăcător: - salariatului i s-a oferit un alt loc de muncă vacant în instituție, compatibil cu pregătirea sa profesională. (3) Salariatul concediat pentru necorespondere profesională beneficiază de preaviz de 20 de zile lucrătoare. (4) Decizia de concediere se emite în scris în termen de 30 de zile calendaristice de la data aprobării raportului întocmit la nivel de instituție ca urmare a încheierii procesului de evaluare, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări privind termenul de contestație și instanța judecătorească la care se poate contesta.	necorespondere profesională beneficiază de preaviz de 20 de zile lucrătoare. (4) Decizia de concediere se emite în scris în termen de 30 de zile calendaristice de la data aprobării raportului întocmit la nivel de instituție ca urmare a încheierii procesului de evaluare, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări privind termenul de contestație și instanța judecătorească la care se poate contesta.
39.	Cap. XI Art.69. Prezentul Regulament de Ordine Interioara intră în vigoare la data de 01.03.2014 și este completat cu dispozițiile legislației în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. Regulamentul de Ordine Interioara va fi prelucrat cu tot personalul angajat de către conducătorii locurilor de munca și va fi	Cap. XI, Art. 69 devine în urma renumerotării Cap. XIV, Art. 96, se modifică și va avea următorul conținut: Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 01.03.2014 și este completat cu dispozițiile legislației în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat cu tot personalul angajat de către conducătorii	Cap.XI Art. 96 Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării lui de către Senat și este completat cu dispozițiile legislației în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat cu tot personalul angajat de către conducătorii locurilor de muncă și va fi făcut public prin intermediul site-ului oficial al

	făcut public prin intermediul site-ului oficial al universității. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioara, aprobat în Consiliul de administrație din 18.03.2014 se abrogă vechiul Regulament de Ordine Interioară.	locurilor de muncă și va fi făcut public prin intermediul site-ului oficial al Universității. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aprobat în Consiliul de Administrație din 18.03.2014 16.10.2020 se abrogă vechiul Regulament de ordine interioară.	Universității. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară se abrogă vechiul Regulament de ordine interioară.
40.	ANEXA Nr. 2 DECLARAȚIE PLATA CU ORA	<u>Anexa nr. 2 se modifică.</u>	Anexa 2
41.	ANEXA 4 și ANEXA 5	<u>Anexele 4 și 5 devin o singură anexă, Anexa nr. 4.</u>	Anexa 4

Anexa 2

Anexa 4

UNIVERSITATEA „Lucian Blaga” din SIBIU
FACULTATEA _____
Departamentul _____

APROBAT
DECAN,

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ având funcția de _____ am
suplinit în intervalul de la _____ până _____ după cum urmează:

Postul(rile) vacant (e) de _____, nr. _____ din statul de funcțiuni al Departamentului
_____.

Suplinirea s-a efectuat după cum urmează:

Nr. crt.	Nr. post	Data	Număr ore fizice*				Coef.* *	Ore conv.	Anul, grupa, semigrupa
			C	S	L/ A	P			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
		TOTAL							

*Pentru examen sau colocvii, în loc de nr. de ore, se va trece nr. de studenți examinați.

**Coeficienții sunt conform tabelului:

Coeficienți	Curs	S/L/P/A
Normale	2	1,0
CSA/Master	2,5	1,5

Se certifica de noi ca orele declarate mai sus au fost efectuate de declarant întocmai, conform programării.

Director departament,

DECLARANT,

Numele și prenumele _____ Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Anexa 4

UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU
Facultatea/Structura _____

APROBAT
RECTOR /DECAN/
COORD. STRUCTURA

CERERE DE CONCEDIU

Subsemnatul/a.....încadrat(ă)
la Serviciul/Departamentul/Biroul, vă rog
prin prezenta să-mi aprobați zile CO/ fără plată, pentru
perioada, zile ce-mi sunt necesare pentru
rezolvarea unor probleme personale.

Data

Vă multumesc,

Semnătura

APROBAT / RESPINS - Conducere Departament / Direcție / Serviciu / Birou

Semnătura.....

Data