

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Ioan BONDREA



SINDICATUL CADRELOR UNIVERSITARE SIBIU

PREŞEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Anca ŞIPOŞ

Vizat
Oficiul Juridic,

Daniela Bădilă

2014

CUPRINS

CAPITOLUL I-Dispozitii generale	3
CAPITOLUL II-Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	3
CAPITOLUL III- Respectarea principiului privind egalitatea de şanse de tratament între femei și bărbați	4
CAPITOLUL IV-Drepturile și obligațiile angajatorului	6
CAPITOLUL V- Drepturile și obligațiile angajaților	7
CAPITOLUL VI- Timpul de muncă și timpul de odihnă	
1. Secțiunea 1- Timpul de muncă	9
2. Secțiunea a 2-a Munca suplimentară	11
3. Secțiunea a 3-a- Repausul săptămânal și sărbătorile legale	11
4. Secțiunea a 5-a- Concediul de odihnă anual și celealte concedii ale angajaților	12
CAPITOLUL VII-Recompense	14
CAPITOLUL VIII-Abaterile disciplinare, constatarea și sancțiunile aplicabile	14
CAPITOLUL IX-Norme de igiena si securitatea muncii	18
CAPITOLUL X- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	20
CAPITOLUL XI-Dispozitii finale	21
ANEXA 1	22
ANEXA 2	23
ANEXA 3	24
ANEXA 4	25



CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

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 specificului obiectului de activitate și cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.2 Angajații Universității „Lucian Blaga” din Sibiu au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în muncă specifice instituției, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament și de care vor lua la cunoștință.

D **Art. 3 a)** Regulamentul de ordine interioară se aplică următoarelor categorii de personal angajat în cadrul ULBS:

- personal didactic angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată;
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic.

b) Toți angajații ULBS sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

c) Obligația respectării prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară revine și persoanelor aflate în delegație sau detașare, cadrelor didactice asociate invitate la Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu, precum și studenților care efectuează practică de specialitate în instituție.

D **Art. 4** Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei angajaților, în masura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului de ordine interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

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

Art. 5 a) U.L.B.S. se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate.



b) In sensul celor precizate la alin.1 angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecarei 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.

Art. 6 În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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.

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.

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.

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 de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

Art. 11 Angajații U.L.B.S. au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL III **RESPECTAREA PRINCIPIULUI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE** **TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

Art. 12 (1) U.L.B.S. se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați.

(2) Prin egalitatea de sanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale.



(3) Instituția se obligă să asigure egalitatea de şanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea salariului;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.
- b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- c. maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a. femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b. angajatul se află în concediu de creștere și ingrijire a copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

Este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;

(6) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație către conducerea instituției sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.



CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 13 Angajatorul – Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu – are, în principal, următoarele *drepturi*:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații săi, în condițiile legii;
- b) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului;
- c) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Legii nr.53/2003 – Codul muncii, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, precum și ale prezentului Regulament;
- e) să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute.

Art. 14 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a) să înmâneze personalului contractual un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure accesul angajaților la formarea profesională;
- d) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă, după caz;
- f) să urmărească și să asigure plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților săi;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste, după caz, calitatea pe care o are solicitantul în cadrul instituției, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul sau indemnizația, vechimea în muncă, în profesie, meserie sau în specialitate;
- i) să asigure măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv prin activități de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
- j) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor privind activitatea profesională a salariaților, potrivit legii;
- k) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte.



l) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să asigure securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuzei care alăptează prin: prevenirea expunerii acestora la riscuri sau la activități care pot afecta sănătatea gravidei, mamei sau a copilului, acordarea pauzelor necesare alăptări, reducerea timpului de muncă cu două ore zilnic, schimbarea locului de muncă la recomandarea medicului atunci când nu pot fi asigurate condițiile de muncă impuse de starea salariatei.

m) să adapteze clădirile și construcțiile aflate în folosința universității și a spațiului urban corespunzător necesităților și exigențelor persoanelor cu handicap pentru asigurarea accesului neîngrădit al acestora la mediul fizic și informațional, conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

n) să se consulte cu sindicale sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

CAPITOLUL V **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

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.

b) repaus săptămânal și concediu anual de odihnă în condițiile legii;

c) zile de concediu suplimentar pentru persoanele care lucrează în condiții vătămoare 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 şanse 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;

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.



Art. 16 Angajații Universității “Lucian Blaga” din Sibiu au, în principal, următoarele obligații:

- 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 revin;
- c) Să răspundă, potrivи 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 cunoștiință 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 perfeționeze 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 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 constată, 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 suplimească 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 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) Salariațele 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 salariațele 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.

CAPITOLUL VI **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

SECTIUNEA 1 **TIMPUL DE MUNCĂ**

Art. 17 Durata timpului de lucru este de 40 ore efectiv pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul: didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Universității "Lucian Blaga" din Sibiu. La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a acestuia după caz, program turnus sau program fracționat (la activitatea de pașă, respectiv la activitatea de învățământ la distanță sau cu frecvență redusă, etc.).

Art. 18 Sâmbăta și duminica sunt, de regulă, zile de repaus. La locurile de muncă unde se aplică programul turnus, zilele de repaus se pot acorda prin rotație în alte zile decât sâmbăta și duminica cu condiția ca fiecare salariat să beneficieze cel puțin o dată pe lună, de repausul săptămânal succesiv în zilele de sâmbătă și duminică, sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Art. 19 În situații deosebite, pentru unele categorii de personal (femei cu copii în îngrijire, cursanți la diferite forme de învățământ, persoane cu recomandări medicale, etc.), se pot aproba programe de muncă specifice cu alte ore de începere a programului. De asemenea, dacă activitatea nu este perturbată, se pot aproba programe reduse de lucru, cu aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește vechimea, drepturile și salarizarea.

Art. 20 (1) Programul de lucru al personalului didactic se desfășoară în intervalul orar 8,00 – 21,00, în funcție de graficul de desfășurare a activităților didactice prevăzute în orar și de programul stabilit de către conducerea facultății pentru desfășurarea activităților administrative și de cercetare.

(2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic începe la ora 7.30 și se termină la ora 15.30. Acolo unde situația o impune datorită specificului activității, orele de intrare și de ieșire pot fi modificate cu aprobarea conducerii facultății sau a structurii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va beneficia de o pauză de masă între orele 11.45 -12.00, a cărei durată face parte din durata normală a programului de lucru.

Art. 21 (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, etc.). Raportul departamentului este aprobat de către decanul facultății și transmis până la data de 01 a lunii următoare către Biroul Salarizare în vederea efectuării plății activităților prestate.

(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 aproba 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.

(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 Generale Administrative, structuri, servicii, birouri și cămine studențești 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.

(4) Orice înscriere neadevărată în condica de prezență, dovedită, atrage după sine sancționarea disciplinară.

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

(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 (ticchte de masă, salarii, indemnizații).



SECTIUNEA A 2-A **MUNCA SUPLIMENTARĂ**

Art. 22 (1) Orele suplimentare pot fi efectuate și recompensate în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii, Contractul Colectiv de Muncă și de alte acte normative speciale în vigoare.

(2) Codul Muncii definește munca suplimentară ca fiind munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal de 40 de ore.

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

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

(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 liber, 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.

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

SECTIUNEA A 3-A **REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE**

Art. 23. - (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor activități urgente ori a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru angajații care necesită a fi implicați în executarea acestor lucrări.



(3) La locurile de munca unde se aplica programul turnus, zilele de repaus se pot acorda prin rotație în alte zile decât sămbăta și duminica cu condiția ca fiecare salariat să beneficieze cel puțin o data pe lună, de repausul săptămânal succesiv în zilele de sămbăta și duminică, sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Art. 24. - (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(2) În cazul zilelor corespunzătoare fiecăreia dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, acordarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte se face de către conducătorul instituției.

SECTIUNEA A 4-A **CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI** **CELELALTE CONCEDII ALE ANGAJAȚILOR**

Art. 25. - Dreptul la concediu anual plătit este garantat tuturor angajaților.

Art. 26 Personalul didactic beneficiază anual de concediu de odihnă a cărui durată este de 62 zile lucrătoare corespunzător timpului efectiv lucrat în cursul anului. Concediul de odihnă este programat în perioada vacanțelor universitare. Programarea concediilor de odihnă se face anual, înaintea începerii anului universitar, în funcție de structura acestuia și este aprobată de către Senatul Universitar.

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:

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

Art. 28 Programarea concediilor de odihnă se face individual, de către fiecare structură organizatorică în parte, cu consultarea salariaților, la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor. Propunerile cu programarea concediilor de odihnă întocmește de către conducătorul fiecărei structuri, și se aproba de către Consiliul de Administrație. La întocmirea programării concediilor de odihnă se va avea în vedere ca una din transe să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art. 29 Eșalonarea concediilor se face pe tot parcursul anului. Concediile de odihnă vor fi astfel programate încât să nu perturbe buna desfășurare a activității și să țină cont de interesele angajaților.

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.

Art. 31 Concediul anual de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic în următoarele situații:



- pe perioada incapacității temporare de muncă dovedită cu certificatul pentru incapacitate temporară de muncă;
- pe timpul condeiului prenatal sau postnatal;
- când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru nevoi de serviciu neprevăzute;
- în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit;
- forță majoră.

Art.32 (1) Condeiile de odihna 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 condeiului de odihnă neefectuat se va acordă membrilor de familie (soț, copii, părinți).

(3) Instituția nu poate pretinde suma de bani plătită corespunzătoare condeiului 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.

Art. 33 Orice convenție prin care se renunță total sau parțial la condeiul de odihnă cuvenit este interzisă .

Art. 34 În afara condeiului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere, plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite. Zilele de condeiu pentru evenimente deosebite nu se includ în durata condeiului de odihnă.

Căsătoria salariatului	5 zile
Căsătoria unui copil	3 zile
Nașterea unui copil	5 zile
Decesul rудelor și afinilor până la gradul III inclusiv (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați/surori, soci)	5 zile
Schimbarea domiciliului	3 zile

Art. 35 La cererea salariatului, se acorda un număr de ore învoire fără plată în urmatoarele situații:

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

Art. 36 (1) Conducerea Universității poate acorda condeii fără plată, la cererea angajatului, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și ale LEN nr. 1/2011, cu condiția ca acesta să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care solicitantul face parte.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu poate pleca în condeiu fără plată fără acordul scris al conducerii. Orice abatere în acest sens atrage după sine sancționarea conform R.O.I.



CAPITOLUL VII RECOMPENSE

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.

Art. 38. Salariu se stabilește în funcție de:

- poziția ierarhică a postului în organograma instituției;
- grila de salarizare,
- complexitatea atribuțiilor postului răspunderile aferente și a performanțelor profesionale individuale realizate conform evaluării.

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

Art.39. (1) Pe lângă drepturile salariale, personalul angajat în cadrul instituției mai are dreptul, în funcție de locul de muncă la sporuri prevăzute de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul didactic și didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit acordată prin concurs conform procedurii aprobate de către Senatul Universitar.

CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 40. - (1) Angajații răspund pentru faptele săvârșite în legătură cu munca, constând în acțiuni sau inacțiuni săvârșite cu vinovătie, prin care aceștia au încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(2) Constitue abateri disciplinare:

- a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, fără acordul șefului ierarhic;
- c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) absentarea nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curăteniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) accesul neautorizat în locuri interzise;
- h) exploatarea nerățională a echipamentelor de lucru;



- i) atitudinea necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii instituției, a colegilor și subalternilor;
 - j) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
 - k) executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotarea instituției;
 - l) furtul, bătaia, vocabularul necorespunzător, refuzul de a se supune controlului privind consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglați comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
 - m) discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională de rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație cu responsabilitate formală, apartenență ori activitate sindicală. Orice încălcare a demnității personale ale angajaților de către alți angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sunt sancționate în funcție de gravitatea faptelor.
- n) neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;
- o) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- p) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic;
- r) dezvăluirea de date cu caracter confidențial privind instituția, a căror dezvăluire aduce prejudicii acesteia;
- s) orice alte acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale U.L.B.S.

(3) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:

- a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
- c) provocarea de pagube materiale U.L.B.S.;
- d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând instituției sau personalului acesteia;
- e) distrugerea intenționată de bunuri.

(4) Procedura de cercetare disciplinară și răspunderea disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, de Legea nr. 1/2011 și de prezentul Regulament.

(5) Sancțunea disciplinară se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.



Art. 41. (1) În temeiul Legii 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile ce se aplică în cadrul instituției pentru *personalul nedidactic* sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depăși 60 de zile ;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate acestei categorii de personal se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sănătune disciplinară în acest termen. Radiera sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 42 Pentru *personalul didactic și didactic auxiliar* 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 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 radiera sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

Art.43 Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare pentru personalul nedidactic revine conducerului 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.

Art.44. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovație al celui în cauză, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.45. (1) Conform prevederilor Codului Muncii și ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, sancțiunile disciplinare nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de conducerul instituției să realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii. Neprezentarea



salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, va duce la aplicarea sancțiunii, fară efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.46. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este.

Art. 47 Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 314 din LEN în vedera constituirii comisiilor de efectuare a cercetării disciplinare.

Art.48. Răspunderea contravențională, penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de conduită.

Art.49. (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 săvârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia va cuprinde : descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară, Codului Muncii sau Legii Educației Naționale nr. 1/2011 care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.50. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei, la instanța competentă.

Art.51. (1) În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.

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

Art.52. În cazul în care instituția a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

Art.53 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.



Art. 54. - Absențele nemotivate repetitive, precum și absențarea nemotivată timp de 5 zile lucrătoare consecutiv se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX **NORME DE IGIENA SI SECURITATEA MUNCII**

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.

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
- Medicul de medicina muncii
- 1 secretar – coordonatorul serviciului SSM.

Art. 57 Reprezentanții angajatorului în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă în sunt numiți prin decizia rectorului pe o perioadă de doi ani astfel:

- Prorector cu strategie organizațională și financiară,
- Prorector cu programe academice,
- Prorector cu cercetarea, dezvoltarea, inovarea și studii doctorale,
- Director general administrativ,
- Director departament cercetare,
- 2 Decani,
- 1 profesor universitar.

Reprezentanții lucrătorilor în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă sunt numiți prin decizia rectorului pe o perioadă de doi ani în urma alegerii acestora de către și din cadrul angajaților universității și în conformitate cu repartizarea numărului de reprezentanți pe structuri. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în acest domeniu corespunzătoare unui nivel superior (conform art. 47-51 din HG nr. 1425/2006).

Desemnarea reprezentanților lucrătorilor în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă se face de către comunitatea lucrătorilor din cadrul fiecărei structuri organizatorice.



Art. 58. Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicină a muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurării controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe perioada executării contractului individual de muncă.

Art. 59. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, în toate aspectele legate de muncă.

Art. 60. Angajatorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 61. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților. În acest sens, angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor folosite în procesul muncii și răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului-ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

Art. 62. Fiecare angajat este obligatoriu instruit cu privire la prevederile legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă. Instruirea se face de către persoana cu atribuții auxiliare în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul universității, la angajare, respectiv de către conducatorul structurii, la locul de muncă – la angajare și periodic – pe parcursul derulării contractului de muncă, sau la orice schimbarea a locului de muncă.

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

Art. 63. Angajații au urmatoarele responsabilități:

- a) să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celealte persoane participante la procesul de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individuale de protecție acordat;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să le utilizeze corect;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- g) să întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- h) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;



- i) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- j) să coopereze cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea măsurilor impuse de legislația în vigoare în acest domeniu și de către inspectorii de muncă;
- k) să participe la activitățile privind protecția muncii.

Art. 64. În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Art. 65. Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul, sau distribuirea în incinta instituției a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglați 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.

Art. 66. Fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducerea instituției, fiind interzis cu desăvârșire în săli de curs, seminar și laboratoare. Nerespectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere disciplinară.

Art. 67. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și cu normele și normativele de protecția muncii.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

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 dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a conducerii, 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.



CAPITOLUL XI **DISPOZIȚII FINALE**

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 conducatorii locurilor de munca și va fi 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.



Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Facultatea

Aprobat
Decan

.....

RAPORT DE DEPARTAMENT
Departamentul

Prin prezentul raport de departament confirmăm că în perioada 01- 30(31) a lunii (anul), cadrele didactice titulare au fost prezente la serviciu și și-au îndeplinit sarcinile didactice și de cercetare prevăzute în statele de funcții.

Prin excepție față de cele de mai sus menționăm următoarele situații :

I. Persoane aflate în incapacitate de muncă :

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Perioada de incapacitate temporară de muncă		Observații
			De la	Până la	

II. Persoane aflate în deplasare în străinătate :

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Perioada de deplasare		Observații
			De la	Până la	

III. Alte situații :

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Durata absenței		Observații
			De la	Până la	

Director de Departament
(nume).....
(semnătura).....



Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Facultatea

DECLARAȚIE DE PLATA CU ORA

Subsemnatul, având funcția de, am efectuat activități didactice de predare în perioada de la și până la după cum urmează:

Postul vacant de, poz. nr., din statul de funcțiuni al

Data	Nr. de ore (fizice)	Tipul activității		An	Grupa
		Curs	Seminar/ laborator		

Postul vacant de, poz. nr., din statul de funcțiuni al

Data	Nr. de ore (fizice)	Tipul activității		An	Grupa
		Curs	Seminar/ laborator		

Nr. total de ore: curs
..... seminar/laborator

Semnătura declarantului

.....

Certificăm că orele declarate mai sus de către au fost susținute conform programării.

Decan
(nume).....
(semnătură).....



Director de departament
(nume).....
(semnătură).....



Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
Facultatea/Structura

Anexa nr.3

Co – concediu de odihnă
 Bo – concediu de incapacitate temporară de muncă
 Am – accident de muncă
 M – maternitate
 Ic – concediu de îngrijire copilului
 E – evenimente deosebite
 I – concedii fără plată
 N – absențe nemotivată
 Ra – reducerea activității
 O – obligații cetățenești

FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENTĂ

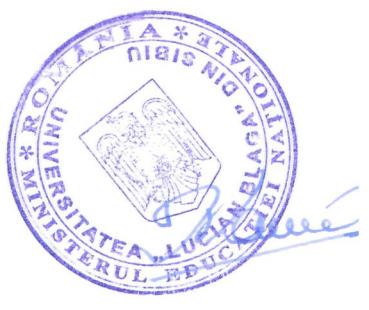
Luna Anul

Anexăm prezentei foi colective de prezență documentele justificative (cereri de concediu, certificate pentru incapacitate temporară de muncă,

Certificăm prin prezență că angajatii compartimentului și-au îndeplinit sarcinile de serviciu.
etc.).

Conducere Facultate / Direcție / Serviciu / Birou

(nume).....
(semnătură).....



UNIVERSITATEA "LUCIAN BLAGA" SIBIU
Facultatea/Structura.....

Se aprobă,

DECAN,

CERERE DE CONCEDIU

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

Data

Vă mulțumesc,

Semnătura

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

Semnătura.....
Data



UNIVERSITATEA "LUCIAN BLAGA" SIBIU
Facultatea/Structura.....

Se aprobă,

RECTOR,

CERERE DE CONCEDIU

Subsemnatul /a..... încadrat 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

