

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA

Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Universitatea din Craiova. Acest regulament cuprinde:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul respectării eticii profesionale;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc. ;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.
- j) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- k) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

Prezentul regulament are la bază următoarele acte normative:

- Codul Muncii / Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006, așa cum a fost modificată și completată ulterior și HG nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, așa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată de mai multe ori, ultima dată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013;

- O.G 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;
- O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- Legea 284/2010 privind stabilirea cadrului general de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- Contractul colectiv de muncă în vigoare la nivel de ramură;
- Contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției;
- Carta U.Cv

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern (denumit R.I) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Universitatea din Craiova denumită în continuare U.Cv

(1) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților.

Art. 2 (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților U.Cv., indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă salariații U.Cv. sunt delegați sau detașați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament Intern cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați.

(3) Persoanele delegate ale unei alte instituții, care-și desfășoară activitatea în UCv., respectiv cadrele didactice asociate care își desfășoară activitatea în Universitate în baza unor contracte de prestări servicii plătite cu ora sau în baza altor convenții sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și regulile cuprinse în prezentul Regulament.

Art. 3 (1) În cadrul U.Cv. își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

-personal didactic - preparatori universitari, asistenți universitari, lectori universitari/șefi de lucrări, conferențieri universitari, profesori universitari și profesori universitari consultanți;

- cadrele didactice asociate sunt cadre didactice cu funcția de baza la alta universitate sau specialisti din alte sectoare de activitate propuse de departamente sa efectueze activitate didactica in sistem plata cu ora . Acestea au în relația cu U.Cv. drepturi și obligații similare cu ale cadrelor didactice cu funcția de bază în U.Cv. cu privire la activitatea didactica.

- personal didactic auxiliar;

- personal de cercetare, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii medii/superioare, doctoranzi cu frecvență;

- personal de cercetare auxiliar;

- personal nedidactic;

(2) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot avea funcția de baza în U.Cv. sau cu baza declarata la alt angajator;

Art. 4 (1) Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu U.Cv. contracte de muncă în formă scrisă, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale U.Cv.

(2) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să se achite de sarcinile conținute în contractul individual de muncă, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale U.Cv., cu țintele imediate și strategice ale acesteia.

Art. 5 (1) Conducerea U.Cv. va informa permanent sindicatele, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA

2. IGIENA. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 8

- (1) Conducerea U.Cv. se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

2.1. INFORMAREA SALARIAȚILOR PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9

U.Cv., în calitate de angajator, trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat 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 muncă și postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 10

În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relația cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar.

2.2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 11

- (1) În cadrul responsabilității sale U.Cv., în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea salariaților;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f);
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Art. 12

Ținând seama de natura activităților din instituție, U.Cv. are obligația :

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății salariaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- h) să asigure echipamente individuale de protecție;
- i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- j) să asigure salariaților grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor.
- k) să asigure dotarea cu aparatura și materiale speciale pentru efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri etc.
- l) să asigure în spațiile UCv, sau în imediata apropiere a acestora, locuri speciale de fumat, dotate corespunzător din punct de vedere al condițiilor de mediu și de PSI.
- m) să raporteze orice accident de muncă mortal, colectiv sau care a produs invaliditate, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmarire penală competente, potrivit legii.

Art. 13

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu activitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 14

Salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană sau la cele la care a fost martor;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- j) să nu fumeze în spațiile închise ale UCv decât în locurile special amenajate.

2.3. STRUCTURI INTERNE CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL IGIENEI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art.15

(1) U.Cv. desemnează unul sau mai mulți salariați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare salariați desemnați.

(2) Salariații desemnați trebuie să aibă, în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții conexe.

Art.16

(1) Salariații au dreptul de a desemna, alege sau selecta un reprezentant al acestora denumit în continuare reprezentant al salariaților, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților, ce îi reprezintă pe aceștia, în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății salariaților în muncă.

(2) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și/sau al eliminării surselor de pericol.

(3) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților sau salariații înșiși nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care participă, în această calitate.

2.3.1 COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 17

Scopul comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 18

(1) La nivelul U.Cv. se va constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Acest comitet va prevedea măsuri specifice, periodicitatea, metodologia, obligațiile ce revin angajatorului și salariaților în conformitate cu reglementările Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se includ în timpul de muncă.

Art. 19

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- c) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- f) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- g) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- h) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- i) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 20

(1) Convocarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se face la cererea rectorului sau a persoanei împuternicite de acesta, sau a unui membru a comisiei, ori de câte ori este necesar.

(2) Întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(3) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(4) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

2.4. IGIENA ÎN MUNCĂ

Art. 21

U.Cv. se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice (de exemplu, mănuși de unică folosință, măști, etc.)

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

Art. 24 (1) În U.Cv. relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui angajat.

(2) Toți angajații U.Cv. beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(4) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (4), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

~~Art. 25~~

Art. 26 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art.27 U.Cv. se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

(1) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale;

(2) medierea prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare la nivel instituțional, fără a împiedica accesul la instanțele competente;

(3) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/hărțuire.

(4) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea discriminării, hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă.

(5) informarea în timpul cel mai scurt, după primirea unei sesizări, a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art.28 (1) Constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o altă persoană ce încalcă unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.24. alin. (3)

(2) Este interzis ca deciziile privind o altă persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sexuală a acesteia.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de persoane în vederea asigurării realizării efective a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități;

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR U.Cv.

Art. 29

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- a) la salarizare demna și corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului individual de muncă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la negociere colectivă și individuală;
- k) de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) de a constitui sau de a adera la un sindicat și să exercite, în mod liber, orice mandat în cadrul acestora;
- m) la petiție;
- n) la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire;
- o) de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a U.Cv.
- p) la protecție în caz de concediere.
- q) de a înființa și a se asocia în organizații profesionale naționale și internaționale.
- r) de a fi consultați și de a-și da avizul, prin reprezentanții sindicali, în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații.

Art. 30

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al U.Cv., în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, după luarea la cunoștință prin semnătură;
- b) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului¹;
- c) de a respecta disciplina muncii;
- d) de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) de a respecta etica profesională²;
- f) de devotament față de U.Cv. în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

¹ Repet: salariatul nu poate fi obligat să îndeplinească SI ALTE INDATORIRI de care nu are cunoștința prin FISA POSTULUI. **Aici formularea mi se pare corectă și tocmai la asta se referă**

² Sa se include ca Anexa la prezentul ROI deoarece majoritatea salariaților nu cunosc acest termen. **ETICA PROFESIONALĂ este bine definită**

g) de a respecta secretul de serviciu definit conform prevederilor HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

h) de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie;

i) de a nu desfășura activități de învățământ și cercetare la alte institutii de invatamant superior sau similare, fără acordul scris al Senatului Universitar;

4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA

Art. 31

U.Cv., din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;

b) să stabilească schema de personal a unității;

c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui post de lucru, în condițiile legii și/ sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;

d) să dea dispoziții de serviciu scrise pentru sarcinile suplimentare care nu sunt prevăzute în fișa postului;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prin reprezentanți avizați;

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului R.I., după caz.

g) să stabilească obiectivele de performanță, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora prevăzute în fișa postului.

h) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 32

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

a) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al U.Cv., în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și supra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariilor, la timp, toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, din sentințe definitive și executorii, precum și din prezentul regulament;

d) să comunice lunar sindicatelor situația economică și financiară pe centre de costuri și trimestrial în Comisia Paritară situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

e) să se consulte cu reprezentanții sindicali semnatori ai CCM în privința oricărei decizii susceptibile să afecțeze drepturile și interesele acestora;

f) să plătească salariile, indemnizațiile și toate drepturile bănești ale angajaților, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- g) să opereze în REVISAL înregistrările prevăzute de lege și toate modificările ori de câte ori este nevoie;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de el în U.Cv.
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- j) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- k) să elibereze legitimații în mod obligatoriu, pentru toți salariații instituției care să ateste calitatea de angajat al U.Cv., cu confirmare anuală a valabilității acesteia,
- l) să-și asume răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date în cadrul U.Cv. și în afara acesteia;
- m) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube și abateri disciplinare, prin proceduri și norme de aplicare conforme.
- n) Rectorul universității are obligația să prezinte anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității. Raportul este făcut public pe site-ul universității. Acest raport include cel puțin:
- 1) situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
 - 2) situația fiecărui program de studii;
 - 3) situația personalului instituției;
 - 4) rezultatele activităților de cercetare;
 - 5) situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
 - 6) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
 - 7) situația posturilor vacante;
 - 8) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.
- o) Senatul universitar validează sau invalidează raportul menționat mai sus, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice, fiind postate pe situl www.ucv.ro
- p) să respecte politicile de echitate și etică universitară, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională aprobat de senatul universitar;
- q) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- r) să asigure transparența tuturor deciziilor conform legislației în vigoare;
- s) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare.
- ș) să întocmească și să aducă la cunoștință angajaților fișa postului;
- t) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

Art. 33

- (1) Personalul U.Cv. are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Carta Universitară, din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și din prezentul Regulament Intern;
- (2) Persoanele care sesizează și reclamă încălcări ale legii în cadrul universității, beneficiază de protecție, conform Legii nr.571/2004.

TITLUL V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 34 (1) Angajaților U.Cv. le este recunoscut și garantat administrativ - dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională - dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei, etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția U.Cv. și/sau membrii comunității academice a U.Cv.

(2) Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

Art. 35 (1) Se considera valide și se iau în considerare doar petitiile preluate de Registratura U.Cv., care îndeplinesc cumulativ următoarele trei condiții:

- a) contin date de identificare ale petentilor;
- b) sunt semnate;
- c) sunt asumate, de persoanele ale caror date le contin, cu ocazia verificarilor de autentificare pe care universitatea are obligația să le efectueze ca prim pas în procedura de soluționare.

Art. 36 U.Cv. va soluționa, în acord cu prevederile legale și cele ale reglementărilor sale interne, petițiile ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 37 Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Conducerea Universității, a petiției către persoana / persoanele cărora le este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana / persoanele care au atribuții privind problema / problemele ce fac obiectul petiției.

Art. 38 (1) U.Cv. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 39 (1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 40 (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către rectorul U.Cv., ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de seful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul care reglementează soluția adoptată.

Art. 41 Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea administrativă instituțională a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 42 Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul regulament;

- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.

6. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU U.Cv.

Art. 43

Salariații U.Cv. au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să se achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate în scris de superiorii ierarhici pentru sarcini suplimentare care nu sunt prevăzute în fișa postului;
- c) să participe la Ședințele organizate de Departament (se consemnează în procesul verbal timpul derulării ședinței).
- d) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) să respecte circuitul oficial al documentelor anexat la prezentul regulament, toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura U.Cv., și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- g) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- h) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate;
- i) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- j) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în termen de 2 zile, superiorii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea U.Cv. a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;
- k) să efectueze examenul medical la angajare și examenul medical periodic, pe durata executării contractului individual de muncă;
- l) să anunțe Direcția Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa.

Art. 44

Salariaților le este interzis, sub sancțiunea prevederilor art. 50, 51 din prezentul regulament:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe narcotice;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii și/sau jigniri celorlalți membri ai comunității U.Cv. indiferent de raporturile ierarhice;
- d) să discrimineze, să hărțuiască și/sau să calomnieze alți membri ai comunității U.Cv. indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să desfășoare în incinta U.Cv. activități politice de orice fel;
- f) să utilizeze numele universității, facultății, departamentului, serviciului în care activează sau altor structuri ale U.Cv., în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției.

6.1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 45

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, inclusiv cu conduita la locul de muncă, ce constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele/dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 46

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare sau de ROI fapte precum:

- a) încetarea nejustificată a lucrului, cu excepția grevelor;
- b) scoaterea din spațiile aflate în administrarea UCV de bunuri materiale aflate în patrimoniul U.C.v., fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) executarea de lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:
 - date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
 - date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru convenit;
- g) oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, legat de calitatea de salariat al U.C.v.;
- h) traficul de influență;
- i) absentarea nemotivată mai mult de 5 zile lucrătoare;
- j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- k) simularea de boală;
- l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta muncă la capacitatea normală;
- m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea universității;
- n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de seful compartimentului de specialitate;
- q) exercitarea dreptului la petiție în mod abuziv, sicanatoriu și de rea-credință
- r) orice comportament activ sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat o persoană sau un grup de persoane ori încălcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, intimidant, ostil, umilitor sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/ hartuire;
- s) orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art. 47

Sancțiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora, au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

Art. 48

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise;
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune;

Art. 49

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 50

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic auxiliar, precum și personalului de conducere, de îndrumare și de control, așa cum prevede Legea nr. 1/2011, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, master sau licență;
- d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 51

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului administrativ, respectiv nedidactic, care nu se încadrează în categoria salariaților enunțați la art. 51, sunt:

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

Art. 52

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția celor prevăzute la art. 50 lit. a) și 51 lit. a).

(2) Orice angajat cercetat disciplinar beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și ale legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru începerea cercetării, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii;

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile informând sindicatul din care face parte.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și

motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care vor face parte 3-5 membri dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților.

(7) Toate acțiunile menționate la punctele 3-6 vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă și persoanei propuse a fi sancționată.

Art. 53

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de când a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea, în condițiile prevăzute la art.52 alin.4;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 54

Propunerea de sancționare pentru salariații prevăzuți la art. 51 se face de către directorul de departament sau de unitate de cercetare/proiectare/microproducție, de către decan sau rector, ori de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului ori ai structurilor de conducere din care cel în cauză face parte.

Art. 55

(1) În cazul personalului didactic, din comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare fac parte cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea, dintre care unul are rolul de președinte.

(2) Comisiile de cercetare sunt numite de:

- a) rector, cu aprobarea senatului universitar;
- b) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

Art. 56

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 5 zile lucrătoare înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Angajatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să aducă probe în vederea susținerii apărării.

Art. 57

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 58

Dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară este garantat și se va exercita conform prevederilor legale.

Art. 59

(1) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.³

(2) Competența instanțelor, precum și termenul în cadrul căruia cel sancționat poate sesiza instanța sunt cele prevăzute în art. 252, alin 5 din Codul Muncii.⁴

Art. 60

(1) Sancțiunile prevăzute la art. 51 se comunică, în scris, personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, de către serviciul de resurse umane al institutiei; *art 313 alin 4 din L.nr 1/2011*

a) Șeful de catedră, pentru sancțiunea de la lit. a);

b) Decan sau director de departament independent, pentru sancțiunile prevăzute la lit. b) și c);

c) Rector, pentru sancțiunile de la lit. d) - f)

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a U.Cv. emisă în formă scrisă.

6.2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 61

(1) U.Cv. este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 62 și următoarele.

Art. 62

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

³ Se elimina, a fost precizat anterior

⁴ Se elimina, este prevedere legala in vigoare

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 63

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei

ART. 64

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART. 65

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

ART. 66

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 67

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

TITLUL VII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

7.1. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 67.1 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția UCv. și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 67 (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează astfel:

Pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 8,00 – 22,00, conform orarului didactic și statului de funcțiuni;

Pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Rectoratului, secretariatelor și din Administrație, programul este între orele 8,00 – 16,00;

Pentru personalul de îngrijire care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

schimbul I, 6,00– 14,00

schimbul II, 12,00 – 20,00

Pentru personalul bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

schimbul I, 7,30 – 15,30;

schimbul II, 12,00 – 20,00.

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

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

(2) Conducerea UCv. își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului

Art. 68 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână;

(2) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

(3) În intervalul de timp stabilit de conducerea U.Cv., salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 69

Art. 70 (1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru.

(2)

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte de către seful de departament, zilnic, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fise colective de pontaj, pe baza condicii de prezență, de către șefii de servicii și se depune la Direcția Resurse Umane Salarizare, până la data de 1 a lunii următoare.

(5) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

Art. 71 Direcția Resurse Umane ține evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 72

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile declarate astfel prin H.G.

Art. 73

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- a)- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b)- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;
- c)- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d)- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- e)- decesul bunicilor, fraților, surorilor ambilor soți - 1 zi lucrătoare;
- f)- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare.

Art. 74

(1) Salariații U.C.v. pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de angajator.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile al.(1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează conform reglementărilor în vigoare, după efectuarea acestora.

7.2. CONCEDIILE

Art. 78 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) Reglementările privind desfășurarea concediului de odihnă – inclusiv a concediului de odihnă suplimentar – quantumul indemnizației cuvenite, programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea acestuia, precum și compensarea în bani a concediului neefectuat se stabilesc cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

(5) Personalul didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor și secretariatelor din facultăți, precum și în cadrul Secretariatul general al Universității, efectuează concediul legal de odihnă, în corelare cu vacantele studenților.

Art. 79 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, **excepție făcând perioadele de concediu medical.**

Art. 80 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă

Art. 81 În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie UCv. partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Art. 83 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Pot fi acordate concedii fără plată și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(3) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către seful ierarhic, va fi depusă la registratura U.C.v. și va fi supusă aprobării conducerii UCv.

Art. 84 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decăt din inițiativa salariatului sau prin acordul părților.

7.4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 92 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) să depoziteze bateriile, acumulatorii și anvelopele folosite în locuri special amenajate;
- b) să prevină scurgerea de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) să susțină recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii, etc., existente pe terenurile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

7.5. REGULI PENTRU SITUAȚIILE SPECIALE

7.5.1. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

Art. 93 Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Art. 94 Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

Art. 95 U.C.V. va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 96 Dacă temperaturile scad sub -20° pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

7.5.2. REGULI PENTRU PERIOADELE CANICULARE

Art. 97 Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}$ la umbră, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

7.6. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 98

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

- d) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Termenul de formare profesională continuă definește procedura prin care o persoană având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competente cognitive și funcționale (deprinderi).
- (3) Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite între sindicate și angajator.
- (4) Formarea și perfecționarea profesională se fac ținând seama de următoarele principii:
- a) identificarea posturilor pentru care sunt necesare calificarea și/sau perfecționarea; căile de realizare, adaptarea programului anual și controlul acestuia, se face de comun acord de către Conducerea Universității din Craiova și sindicatele semnatare;
 - b) în cazul în care instituția urmează să-și modifice parțial profilul de activitate, va informa și consulta sindicatele semnatare înainte de aplicarea măsurii și, va oferi propriilor salariați posibilități materiale în limita bugetului, în vederea dobândirii noilor competente solicitate de profilul instituției, înainte de a apela la angajări de forță de munca din afară;
 - c) în cazul în care un salariat identifica un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, Conducerea Universității din Craiova va analiza cererea împreună cu sindicatul, stabilind dacă și în ce condiții Universitatea din Craiova va suporta cheltuielile aferente cursului;
 - d) obligativitatea Universității din Craiova de a finanța activitățile de perfecționare, conversie profesională, pentru toți salariații săi, conform bugetului aprobat;
 - e) responsabilitatea din partea angajatorului și a angajatului privind eficiența folosirii fondurilor alocate pentru formarea profesională
- (5) Planul de formare profesională se realizează până la 30 ianuarie pentru anul în curs. Realizarea planului se realizează cu consultarea angajaților, prin intermediul sindicatelor în vederea identificării corecte și complete a nevoilor de perfecționare necesare pe categorii de locuri de muncă. Angajatorul va publica pe site-ul instituției planul de formare profesională în termen de 5 zile de la validarea sa de către Senat. În vederea asigurării unei transparențe a modului de utilizare a fondurilor destinate formării profesionale angajații prin intermediul sindicatelor vor fi informați asupra persoanelor care au beneficiat în anul anterior de fonduri destinate formării profesionale.

Art. 99 UCV are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, conform bugetului aprobat pentru formare profesională, în baza contractului instituțional.

Art. 100 Universitatea din Craiova are obligația să asigure accesul gratuit al salariaților la toate mijloacele și dotările de informare profesională și didactică de care dispune.

Masuri organizatorice

Art.68. Accesul în incinta instituției se face numai pe bază de legitimație de angajat vizată la zi, a carnetului de student, sau a legitimației și ecusonului de vizitator.

Art.69. (1) În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusul universitar nu este permisă introducerea sau consumarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, agresiunea fizică, agresiunea verbală etc.

(2) Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și este interzisă.

(3) Nerespectarea prevederilor alin.(1) și (2) constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art.71. (1) Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în UCv și în campusul universitar sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

(2) Incintele unde este / nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele “Loc pentru fumat” sau de genul “Fumatul interzis”, afișate la loc vizibil.

(3) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

(4) Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6) Nerespectarea dispozițiilor susmenționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

Art.72. Angajații Cv precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate cu aceasta, dar aflate în incinta Campusului universitar au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art.73. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În toate structurile Universității vor fi afișate la loc vizibil, „organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

CRITERIILE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 101. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru: exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor; determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor; stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor; micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(4) Scopul evaluării constă în: evaluarea calității activității profesionale, evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale, evaluarea aptitudinilor, calităților psihologice legate de activitatea profesională.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează personalului angajat cu contract individual de muncă. Se poate efectua evaluarea salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Procedura de evaluare se aplică fiecărui salariat, în raport cu cerințele postului.

Art.53 (1) Calitatea de evaluator o poate avea: persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia; persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a societății, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere; persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul UCv, care coordonează domeniul de activitate pentru decan/director general/director etc.

(1') În cazul evaluării afiniilor cadrelor de conducere, evaluarea va fi făcută de o COMISIE DE EVALUARE stabilită de SENAT.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute în Legea nr. 284/2010 și a criteriilor proprii.

(3) După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

(4) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 = bine;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

(6) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(7) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluatori în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(8) În cazul în care, între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(9) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(10) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(11) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității.

(12) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri.

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(13) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la pct. 12 se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

(14) Angajații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să-l conteste la conducătorul autorității. Conducătorul autorității solicita Senatului să delege o COMISIE DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(15) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(16) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(17) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. 14 se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(18) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(19) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare (CM.art61.d).

Art. 102. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, prin acordarea unuia din calificativele: "foarte bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(5) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(6) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite.

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(7) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (6) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

9. DISPOZIȚII FINALE

Art. 103 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern :

(1) Compartimentului Resurse Umane va difuza prezentul Regulament tuturor compartimentelor din cadrul UCv

(2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane

(3) Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art.104. (1) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu cele ale actelor normative legale în vigoare, în domeniile la care fac referire dispozițiile acestuia

(2) Prezentul Regulament Intern al U.Cv. nu poate fi modificat decât prin consultarea sindicatelor atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în UCv o cer;

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.105 Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.103.

Art.106 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.107 Prezentul Regulament a fost analizat și aprobat de Senatul UCv în ședința din data de .2014 și intră în vigoare de la data adoptării sale.

Conducerea UNIVERSITĂȚII din CRAIOVA, Reprezentanții Sindicatelor