

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” IAȘI
FACULTATEA DE CHIMIE
Bulevardul Carol I, nr. 11 / 700506 – Iași
ROMÂNIA
Tel. 0232 201363, fax 0232 201313
<http://www.chem.uaic.ro>

Nr. 1000/22.10.2008

Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Chimie

CUPRINS

Capitolul I. Introducere	3
Capitolul II. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Departamentului Chimie a Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași	4
1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă	4
2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent	6
3. Reguli privind protecția mediului	7
Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	8
Capitolul IV. Drepturi și obligații	9
1. Drepturi și obligații ale Departamentului	9
2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții	10
3. Reguli generale	12
Capitolul V. Organizarea timpului de muncă și de odihnă	14
Capitolul VI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, din facultate	17
Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	17
I. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile conform Codului Muncii – Legea 53/2003 –, modificat și completat, aplicabil personalului contractual	17
1. Abateri disciplinare	17
2. Reguli referitoare la procedura disciplinară	17
II. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile conform Statutului Personalului Didactic – Legea nr. 128/1997, actualizată, aplicabil personalului didactic auxiliar din cadrul Departamentului Chimie a Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași	21
III. Abaterile disciplinare grave și sancțiunile drastice aplicabile conform Statutului Personalului Didactic – Legea nr. 128/1997, actualizată, aplicabil personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Departamentului Chimie	24
Capitolul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	25
Capitolul IX. Dispoziții finale	25

Capitolul I

INTRODUCERE

Art. 1. Prin prezentul regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Departamentului Chimie din Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași și, în general, dispoziții privind raporturile dintre aceasta și componenții săi.

Art. 2. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, Decretului pentru promulgarea Legii – Codul Muncii nr. 68/24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr. 72/5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură învățământ, Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, Legea nr. 128/1997 - privind Statutul Personalului Didactic - modificată și republicată, Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 - privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Art. 3. Regulamentul intern al Departamentului Chimie este întocmit de către conducerea Departamentului, cu consultarea sindicatului.

Art. 4. (1) Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Departamentului Chimie din Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru Departamentul Chimie.

Art. 5. Conducătorul locului de muncă are obligația să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare, referitoare la prevederile acestui regulament.

(1) Regulamentul intern al Departamentului Chimie își produce efectele, față de salariați, din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(2) După aprobare, Regulamentul intern al Departamentului Chimie se va afișa în locuri vizibile.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va efectua de către șeful direct al fiecărui salariat, prin consemnare într-un proces verbal, pe baza semnăturii acestuia.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(5) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau hotărârile Consiliului Facultății devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

(6) Prezentul Regulament intern al Departamentului Chimie se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (normă întreagă sau part-time) sau de poziția ierarhică a acestora.

(7) Persoanele din afara Departamentului Chimie, care își desfășoară activitatea pe teritoriul acesteia, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, și dispozițiile prezentului regulament, care le sunt aplicabile.

Capitolul II

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ în cadrul Departamentului Chimie

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 6. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Departamentului a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Departamentului Chimie:

(2) Angajatorul asigură condiții ca fiecare lucrător 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 său, în următoarele situații:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
3. la introducerea unui nou echipament de lucru sau a unor modificări ale echipamentului existent;
4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
5. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(4) Universitatea, ca angajator, împreună cu conducerea Departamentului, va asigura condițiile ca lucrătorii Departamentului sau cei care lucrează temporar ori desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate, referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 7. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Facultatea de Chimie în structura careia funcționează Departamentul, împreună cu universitatea, ca angajator, are următoarele obligații :

1. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate la maxim riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

2. să întocmească un plan de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice facultății;

3. să obțină autorizația de funcționare, din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

4. să stabilească, pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

5. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

6. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;

7. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii

lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

8. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

9. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

10. 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;

11. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific facultății;

12. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul desfășurării activităților din facultate;

13. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă, în timpul controlului sau al efectuării cercetării eventualelor evenimente;

14. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control sau al cercetării evenimentelor;

15. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

16. să nu modifice starea de fapt, rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

17. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

18. să asigure echipamente individuale de protecție;

19. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție a celui existent;

20. să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor, în cazul accidentelor de muncă.

Art. 8. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse Universitate, ca angajator, va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora, stabilite de facultate și serviciul specific al universității;

2. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3. aducerea, de îndată, la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4. aducerea, de îndată, la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite, atât de propria persoană, cât și de alte persoane participante la procesul de muncă;

5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment – indiferent de gradul său de pericol – cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;

6. utilizarea echipamentului individual de protecție, din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare din domeniul siguranței și sănătății în muncă;

8. prezentarea la vizita medicală de la angajare și la examenul medical periodic;

9. respectarea normelor de igienă personală;

10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

11. evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de sănătate care ar

putea pune în pericol sănătatea altor persoane;

12. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

13. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;

14. asigurarea, în permanență, a ventilației corespunzătoare, a nivelului minim de zgomot și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

Art. 9. În privința regulilor privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96, din 14 octombrie 2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, Departamentul Chimie, împreună cu Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași, ca angajator, își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz;

2. dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul și/sau conducătorul său (din facultate) se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau programul de lucru sau să îi ofere alt loc de muncă, fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;

3. să anunțe în scris salariatele respective asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse, la locurile lor de muncă;

4. să acorde celelalte drepturi convenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 10. Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă din cadrul Departamentului Chimie al Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă de la nivelul Universității, precum și cu reglementările legislației specifice în domeniu.

2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art. 11. În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Departamentul Chimie, Facultatea de Chimie și Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași, ca angajator, are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul facultății;

2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompierii;

3. pentru aplicarea prevederilor punctului 1, Departamentul, împreună cu serviciile specializate ale universității, va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

4. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii, care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent, despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiunile necesare, pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

6. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului, în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate temeinic;

7. lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

8. angajatorul, prin organizatorul locurilor de muncă (facultatea), va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic, imediat superior, nu poate fi contactat, fiecare lucrător să fie apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele proprii și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

9. lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la punctul 8, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art. 12. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

2. să îndeplinească, la termen, toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;

3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator ori organizatorul locului de muncă (facultatea) sau de persoanele desemnate de aceștia;

4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise asupra mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

5. la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii sau situații periculoase;

6. să nu afecteze, sub nici o formă, funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

9. să participe efectiv la stingerea incendiilor (în limita competențelor și capacităților) și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

10. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească, întocmai și la timp, sarcinile trasate, în acest scop, de șeful ierarhic superior.

Art. 13. Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, din cadrul Facultății de Chimie a Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă de la nivelul universității, precum și cu reglementările legislației specifice în domeniu.

3. Reguli privind PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 14. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajatii departamentului Chimie al Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași au următoarele obligații :

1. să nu arunce baterii, acumulatori, aparatură electrică și electronică, anvelope uzate în spațiile de strângere a gunoier menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

2. să evite scurgerile de substanțe chimice periculoase sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

3. să depună gunoierul menajer numai în recipientii cu această destinație și în locurile special amenajate;

4. să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile facultății, universității și nu numai, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

Capitolul III

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

Art. 15. În Departamentul Chimie se respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 16. Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art. 17. Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul, în mod liber.

Art. 18. (1) Tuturor salariaților 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 colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 19. În cadrul Departamentului Chimie al Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 20. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Departamentului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 21. Departamentul Chimie se integrează în acțiunile Universității, care asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h) protecție împotriva șomajului;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 22. În cadrul relațiilor dintre angajații ce lucrează în Departamentul Chimie, precum și a relațiilor dintre acești angajați și alte persoane fizice, cu care vin în contact în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 23. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a accepta angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu se constituie într-un act de discriminare.

Art. 24. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 25. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte, pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 26. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DEPARTAMENTULUI

ȘI ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL EI

1. Drepturi și obligații ale Departamentului

Art. 27. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, Departamentul, Facultatea, împreună cu Universitatea, ca angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea Departamentului Chimie;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
3. să dea dispoziții, cu caracter obligatoriu, pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu, prevăzute în fișa postului;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
7. să evalueze, periodic, activitatea personalului tehnico-administrativ, în vederea reatestării sale pe post. Evaluarea se va face ori de câte ori se constată lipsa de eficiență sau neglijența în activitatea salariaților .

Art. 28. Departamentului, sub coordonarea Facultatii și Universității, îi revin, în principal, următoarele tipuri de obligații:

- (1) directe, prin:
 1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
 2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 3. garantarea protecției securității și sănătății în muncă;
 4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
 5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
 6. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă și de lucru;
- (2) indirecte, prin urmărirea compartimentelor specializate ale universității, ca:
 1. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
 2. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 3. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

4. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

Art. 29. Conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii –, salariații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - a) dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității,
 - b) dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale,
 - c) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală,
 - d) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională,
 - e) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional, în condițiile legii,
 - f) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă,
 - g) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale,
 - h) drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 30. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte, strict, programul de lucru;
2. să îndeplinească, întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu, transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să apere bunurile Departamentului Chimie, respectiv ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, indiferent de localizarea acestora;
5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
6. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
7. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
11. să respecte, cu strictețe, normele de sănătate și securitate în muncă și cele privind

folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Departamentului Chimie și, în general, ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;

13. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentele interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Facultății, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;

14. să fie fidel față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;

15. să respecte secretul de serviciu;

16. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa;

17. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;

18. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

19. ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai facultății, universității sau din afara acestora;

20. să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului.

Art. 31. De asemenea, salariații sunt supuși și la următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

3. să înceteze nejustificat lucrul;

4. să falsifice actele privind diversele evidențe;

5. să scoată sau să depoziteze din, respectiv, în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;

6. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine orice avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

7. să folosească numele Universității, Departamentului, Colectivului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;

8. să introducă sau să consume în incinta Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași obiecte sau produse interzise de lege;

9. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol încăperile Universității din imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;

10. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității facultății;

11. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile facultății;

12. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical, în perioada incapacității de muncă;

13. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

14. să scoată din unitate bunurile Universității cu excepția celor pentru care există aprobare.

15. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu ori profesional;

16. să părăsească locul de muncă, să nu supravegheze utilajele/instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;

17. să intre sau să iasă din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de administrație;

18. să introducă în spațiile facultății a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă, pentru care se iau toate

masurile de precauție;

19. să părăsească posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale, dacă le intră în atribuții;

20. să distrugă și/sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

21. să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje, în scop personal;

22. să introducă în Universitate mărfuri, în scopul comercializării acestora;

23. să acceadă în incinta Universității în afara orelor de program, fără acordul conducerii administrative (pentru personalul didactic auxiliar);

24. să iasă, în mod nejustificat, din incinta Universității, în timpul orelor de program;

25. să consume și/sau să introducă, în incinta Universității substanțe interzise de lege.

26. să participe la acte de violență sau să le provoace;

27. să întârzie la programul de lucru;

28. să absenteze nemotivat de la serviciu;

29. să folosească violența fizică sau de limbaj;

30. să participe, în orice fel, la hărțuirea sexuală.

Art. 32. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolele 30 și 31 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, publicată în Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997 (Titlul IV) modificată și republicată.

3. Reguli generale

Art. 33. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 34. Legitimația de angajat

Documentul care atestă statutul de angajat al Universității și apartenența la Departamentul Chimie este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de Serviciul Resurse Umane al Universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 35. Date personale

Membrii Departamentului Chimie au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal al Universității, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon,
- starea civilă,
- preschimbarea actului de identitate,
- studiile sau cursurile de perfecționare absolvite.

Art. 36. Concediul de boală

(1) În caz de îmbolnăvire, încă din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

1. va fi vizat de medicul de familie;
2. se prezintă, de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa), la medicul de medicina muncii din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași;
3. pentru vizarea certificatului medical de către medicul de medicina muncii, salariatul

trebuie să aibă efectuat controlul medical periodic de medicina muncii;

4. certificatele de concediu medical, prezentate la medicul de medicina muncii cu înscrisuri greșite, nu vor fi vizate de către acesta;

5. pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatisme sau intoxicații) salariatul este obligat să declare în scris, locul și împrejurările în care sa produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);

6. certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea în legătură cu care a beneficiat de concediu medical);

7. după vizarea certificatului de concediu medical, de către medicul de medicina muncii, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente, în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Serviciul Resurse Umane. În orice moment conducerea administrativă (facultate, universitate) își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că sa comis un fals sau un abuz sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară, împotriva căroră se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art. 37. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art. 38. Relațiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute, în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 39. Relațiile ierarhice

(1) Șefii de departamente, colective, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

(2) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li sau încredințat și să respecte deciziile conducerii.

(3) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii lor ierarhici au obligația de a aplica dispozițiile capitolului VII, din prezentul regulament.

Art. 40. Relațiile cu presa

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele instituției sau prin denigrarea acesteia.

Art. 41. Menținerea ordinii

(1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

(3) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(4) Șefii de departament, colective, alte compartimente etc. au obligația de a urmări, în mod special, procedurile de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Capitolul V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 42. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția celor a caror activitate este reglementată de alte norme

legale.

Art. 43. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână.

Art. 44. Pentru personalul didactic, organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, modificată și republicată, precum și prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate, cu privire la norma didactică și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

Art. 45. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, fixate de Universitate sunt repartizate astfel:

1. Pentru personalul administrativ și didactic auxiliar, programul este între orele 7³⁰ și 16⁰⁰. Pauza de masă este între 12³⁰ și 13⁰⁰.

2. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași poate stabili programe individualizate de muncă, la solicitarea Departamentului, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, dar cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

3. Programul de lucru stabilit și aprobat, pentru fiecare loc de muncă, face parte integrantă din prezentul regulament.

4. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă.

5. 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 fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj), care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

6. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, are în sarcină întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum și de depunerea la Serviciul Resurse Umane a foii colective de prezență, până la data de 25 a lunii curente.

Art. 46. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă și repausul zilnic;
- repausul săptămânal, ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica;
- sărbătorile legale.

În situația în care activitatea de la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare de timp, dar respectând reglementările legale în vigoare.

Art. 47. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 48. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel universitar și legislației în vigoare.

Notă: Concediul plătit, prevăzut mai înainte, se acordă de conducerea universității, prin solicitarea facultății, la cererea scrisă a solicitantului și nu se include în durata concediului de odihnă.

Art. 49. Concediul fără plată

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de licență/absolvire/disertație, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs, în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concediu fără plată, fără limita menționată la alineatul (1), în următoarele situații:

- a) în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate, pentru durata recomandată de medic,

dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

b) în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani, salariații care au beneficiat de acest concediu pot beneficia de încă un an concediu fără plată;

c) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât acelea prevăzute la aliniatele (1) și (2), pe o perioadă de maxim 30 zile, într-un an calendaristic, cu acordul Universității.

(4) Pentru cadrele didactice se aplică și prevederile art. 102 și 103 din Legea nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, modificată și republicată, după cum urmează:

a) Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la stagii de cercetare științifică, în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani, într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității, dacă se face dovada activității respective.

b) Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar sau universitar, o dată la 10 ani, prin aprobarea conducerii universității, cu rezervarea postului, pe perioada respectivă.

c) Personalul didactic titular poate beneficia de un concediu plătit, pe o perioadă de 6 luni, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctorat, cu aprobarea Senatului universității, după consultarea facultății.

d) Personalul didactic, cu grad didactic de conferențiar și profesor universitar, are dreptul la 12 luni de concediu plătit, la fiecare 7 ani de predare efectivă la catedră, pentru finalizarea unor tratate, cercetări, studii, cuprinse în programele de cercetare ale universității;

e) Cadrele didactice, care participă la diverse forme de specializare în străinătate, cu aprobarea conducerii Universității, au obligația să anunțe, în scris conducerea instituției, despre intenția de încetare sau suspendare a contractului individual de muncă, în prima zi după expirarea perioadei aprobate pentru deplasarea în străinătate. Neanunțarea, în scris, a conducerii Universității la expirarea termenului aprobat pentru deplasarea în străinătate, dă dreptul angajatorului la desfacerea contractului individual de muncă, fără îndeplinirea altor formalități.

Art. 50. Suspendarea Contractului Individual de Muncă, din inițiativa salariatului:

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ are obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de șeful departamentului, facultății etc., la registratura universității, indiferent de natura suspendării (concediu creștere copil, concediu fără salariu, deplasare în străinătate cu o perioadă mai mare de 3 luni etc.), însoțită de actele justificative și să semneze, la Compartimentul Personal, Actul Adițional de suspendare a Contractului de Muncă, înainte de derularea suspendării.

(2) Neîndeplinirea procedurii menționate la aliniatul (1) atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

Art. 51. Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte, de drept, din prezentul regulament.

1. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform art. 140 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel de ramură – învățământ.

2. Pentru personalul didactic, concediul de odihnă se acordă conform art. 103 (a) din Legea nr. 128/1997 și are o durată de 62 de zile lucrătoare, respectiv 78 zile calendaristice.

3. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 52. Concedii de odihnă suplimentare se acordă conform art. 29 (6) din Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de ramură – învățământ. Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, între 5 și 10 zile lucrătoare, cu aprobarea Senatului universității, pe baza unui referat întocmit de șeful direct din facultate și avizat de către șeful compartimentului de securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 53. Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de Departament, consultând reprezentanții salariaților ori cu consultarea salariatului respectiv.

Art. 54. Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Art. 55. Sporul de vechime, se acordă conform legislației specifice în domeniu și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 56. Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, precum și cu prevederile legislative în domeniu.

Capitolul VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 57. Salariații pot adresa Departamentului, pentru conducerea Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor, prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art. 58. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Universitatea dispune numirea unor comisii, la nivelul fiecărui Departament, printr-o decizie a Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 59. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei din facultate, universitatea comunică, în scris, răspunsul către petiționar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Capitolul VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

I. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile conform

Codului Muncii – Legea nr. 53/2003 –, modificat și completat, aplicabil personalului contractual

1. Abateri disciplinare

Art. 60. În conformitate cu art. 263 alin. 2 din Legea 53/2003, Codul Muncii, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern (al Departamentului), contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61. Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Art. 62. Universitatea, ca for ierarhic, dispune de prerogativele disciplinare, având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților, din facultate, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 63. Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art. 264 alin 1 din Codul Muncii – Legea nr. 53/2003.

Art. 64. În conformitate cu art. 264 din Codul Muncii, încălcarea, cu vinovăție, de către angajat a obligațiilor de muncă și a normelor de comportare se sancționează, potrivit legii, cu:

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

Art. 65. În cazul în care, prin statute profesionale, aprobate printr-o lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, acesta va fi aplicat.

1. Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară trebuie să garanteze stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților, din facultate, în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

2. Acțiunea disciplinară se finalizează printr-un act sancționator sau decizie, având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

3. Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 66. Avertismentul scris

Constă într-o prevenire, în scris, a salariatului, prin care i se pune în vedere faptul că, în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă. Sancțiunea se aplică salariatului, din facultate, care a săvârșit, cu intenție sau din culpă, o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

Art. 67. Suspendarea contractului individual, pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare. Este sancțiunea aplicată salariatului, în cazul repetării acțiunilor cu intenție, care au fost, anterior, sancționate cu avertisment scris. Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa universității, la solicitare, iar pe această perioadă salariatul, nu beneficiază de nici un drept, conferit de această calitate (aceea de salariat).

Art. 68. Retrogradarea din funcție

Reprezintă sancțiunea aplicată, la solicitare, de către Universitate salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește, cu intenție, o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității, având un grad ridicat de pericolozitate.

Art. 69. Reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni

Se aplică, la solicitare, de către universitate, pentru săvârșirea, de către un salariat, din facultate, a unor abateri grave, prin repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat respectivul salariat. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime, de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu luarea în considerare a faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

Art. 70. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată de către universitate, atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea Universității.

Art. 71. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă

aplicabil sau regulamente interne, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art. 72. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau nu.

2. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 73. Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare
4. comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 74. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea (director de departament, decan etc.);
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției: facultate sau universitate) află, în mod direct, faptul că a fost săvârșită o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștință despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art. 75. Conducerea departamentului va aduce la cunoștința conducerii instituției, prin Biroul Senat, orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris; referatul întocmit, în acest sens, fiind înregistrat la Registratura universității.

Art. 76. Conducerea universității, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare, în colaborare cu facultatea.

Art. 77. În cazul în care Biroul Senat al Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituției, va dispune, imediat, efectuarea cercetării disciplinare, de către o persoană delegată în acest sens. În această situație, termenul de 30 de zile, prevăzut de lege, pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare, începe de la data când conducerea universității s-a autosesizat.

Art. 78. Momentul înregistrării sesizării la Registratura universității are o importanță deosebită, deoarece din acel moment începe termenul de 30 de zile în care se va efectua cercetarea prealabilă și emiterea deciziei de sancționare.

Art. 79. În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afara ei, termenul de 30 de zile, pentru efectuarea cercetării prealabile și emiterea deciziei de sancționare, începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară, emis de organul de control.

Art. 80. Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 81. Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

1. Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:

- a) împrejurărilor în care sa săvârșit fapta;
- b) gradul de vinovăție al salariatului, din facultate;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2. În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului, presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia, în apărare.

3. În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

4. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de persoana împuternicită de către angajator (Universitate) să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

5. Neprezentarea salariatului, la convocarea făcută, în condițiile menționate anterior, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului (Universității) să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 82. Convocarea salariatului, pentru a i se lua nota explicativă, se realizează :

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire; toate aceste date vor fi certificate, prin semnătură, în condica de expediție de către persoana care a înmănat convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, în cazul în care salariatul, care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

Art. 83. 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 de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau nu.

Art. 84. Salariatul, va putea fi ascultat de mai multe ori, de comisie, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art. 85. În cazul în care salariatul, refuză să se apere, în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului respectiv, presupus a fi vinovat.

Art. 86. Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 87. Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului, din facultate, în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.

Art. 88. Propunerea de sancționare se face de către persoanele abilitate prin lege.

Art. 89. (1) După efectuarea cercetării prealabile de către persoanele desemnate de conducere, în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează, împreună cu întreaga documentație, către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) La efectuarea cercetării prealabile vor participa obligatoriu șeful direct al salariatului, propus să fie sancționat (director de departament, decan), precum și o persoană, desemnată de conducerea universității din cadrul Serviciului Resurse Umane Biroul Personal.

Art. 90. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza referatului întocmit de șeful direct al salariatului, vinovat, de către Biroul Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, în conformitate cu art. 264 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii. Propunerea șefului direct al salariatului cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

(2) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii, ce se va aplica salariatului, ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către Serviciul Resurse Umane – Birou Personal decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare, din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate oficiului juridic al universității de către Serviciul Resurse Umane – Birou Personal, în timp util și anume cu o săptămână înainte de expirarea termenului de 30 de zile de la sesizarea abaterii disciplinare.

(3) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

(4) În decizie, trebuie să se indice, exact, motivele care au determinat sancționarea și nu formulări cu totul generale.

(5) Se vor avea în vedere diferite criterii:

- cauzele și gravitatea faptei,
- împrejurările în care fost săvârșită,
- gradul de vinovăție,
- comportarea anterioară,
- urmările abaterii.

Art. 91. Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare distincte (diferite).

Conform art. 268 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, conducerea universității dispune aplicarea sancțiunii, printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare; termen care începe să curgă de la data înregistrării sesizării abaterii disciplinare, la registratura universității sau de la data autosesizării conducerii cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către salariații din facultate.

Art. 92. În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din: statutul de personal, Regulament Intern, Regulamentul intern al Departamentului Chimie, fișa postului sau contract colectiv de muncă sau/și a normelor legale, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariatul din facultate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariatul din facultate, în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, urmare a neprezentării respectivului salariat, fără motive obiective, la convocarea făcută, în vederea efectuării cercetării prelabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prelabilă nu a putut fi efectuată);
- d) temeiul de drept, în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de, cel mult, 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 93. Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

Art. 94. Comunicarea se poate face:

- a) personal, în situația în care dispoziția de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care, pe formularul ce rămâne la unitate, se va menționa data la care sa făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul, din facultate, sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar);
- b) recomandat, la domiciliul sau reședința salariatului, cu confirmare de primire;
- c) prin condica de expediție, dacă în condică se menționează natura actului înmănat, data la care decizia a fost înmănată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului.

Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a făcut comunicarea. Aceste mențiuni, din condica de expediție, se trec și într-un proces verbal, care constituie dovada comunicării legale.

Orice alt mod de comunicare, de exemplu, printr-o adresă, ce nu poartă număr de înregistrare, este nelegală.

Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale, în vigoare.

Art. 95. Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern și Regulamentul intern al Departamentului Chimie se stabilește de către Universitate, la solicitarea Departamentului, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- împrejurările în care s-a săvârșit fapta,

- gradul de vinovăție al salariatului,
- consecințele abaterii disciplinare,
- comportarea generală a salariatului, în relațiile de muncă,
- sancțiunile aplicate anterior.

II. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile conform

Statutului personalului didactic – Legea nr. 128/1997, actualizată –, aplicabil personalului didactic auxiliar din cadrul Departamentului Chimie

Art. 96. Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, dispozițiilor legale în vigoare, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, ce dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 97. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar este reglementată de art. 116 și următoarele din Legea nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic.

Art. 98. În conformitate cu art. 116 din Legea nr. 128/1997, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, atunci când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- e) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, acesta va fi aplicat.

Art. 99. Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților, din facultate, în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

Art. 100. Acțiunea disciplinară se finalizează printr-un act sancționator – decizie – având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

Art. 101. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Pentru personalul didactic auxiliar din cadrul facultății, în vederea constituirii comisiilor de cercetare prealabilă a abaterii disciplinare și pentru derularea procedurii cercetării disciplinare, ca și pentru emiterea deciziei de sancționare, se va parcurge procedura prevăzută de art. 116 și următoarele din Legea nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, precum și cele prevăzute la punctul III, din prezentul capitol.

Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt următoarele:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;
4. comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 102. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) Directorul Departamentului;
- b) un organism de control din universitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să sesizeze sau aplice sancțiunea află, în mod direct, de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștința despre săvârșirea abaterii, sesizează conducerea facultății sau universității despre aceasta.

Art. 103. Conducătorii Departamentului, vor aduce la cunoștința conducerii instituției – Biroul Senat – orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit, în acest sens, fiind înregistrat la Registratura universității.

Art. 104. (1) Conducerea universității, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării

disciplinare.

(2) În cazul în care Biroul Senat al universității se autosesizează, cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare, de către un salariat al instituției, din facultate, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către o persoană delegată în acest sens. În această situație, termenul de 30 de zile, prevăzut de lege, pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare, începe la data când conducerea universității s-a autosesizat.

Art. 105. Momentul înregistrării sesizării la registratura universității are o importanță deosebită, deoarece din acel moment începe termenul de 30 de zile, în care se va efectua cercetarea prealabilă și va fi emisă decizia de sancționare.

Art. 106. (1) În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile, pentru efectuarea cercetării prealabile și emiterea deciziei de sancționare, începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară, emis de organul de control.

(2) Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 106. Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie, ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

Art. 107. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic auxiliar, din cadrul Departamentului Chimie, Biroul Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași va numi comisii formate din 3 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală, din care face (sau nu) parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților.

Art. 108. În cadrul cercetării abaterii disciplinare prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Persoana în cauză are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art. 109. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de persoana împuternicită, de către angajator (universitatea), să realizeze cercetarea; în nota de convocare precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) În situația în care salariatul nu este prezent la serviciu, convocarea se va comunica prin recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul acestuia.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea, făcută în condițiile menționate anterior, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 110. Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului, din facultate; toate aceste date trebuind să fie certificate, prin semnătură, în condica de expediție, de către persoana care va înmâna convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, din facultate, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, în cazul în care salariatul, din facultate, care a săvârșit abaterea disciplinară, lipsește de la locul de muncă.

Art. 111. (1) Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului, din facultate, în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul, din facultate, 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 sau nu.

(4) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art. 112. Propunerea de sancționare se face de către șeful compartimentului din care face parte salariatul vinovat.

Art. 113. (1) După efectuarea cercetării prealabile de către comisiile numite de Biroul Senatului universității, în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează, împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Persoanei dovedite ca fiind nevinovată i se comunică, în scris, inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 114. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către Biroul Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași. Propunerea comisiei de cercetare cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată, de către conducere.

(2) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

(3) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea, de către conducere, a sancțiunii ce se va aplica salariatului, din facultate, ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite, de către Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal, decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare, din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate Oficiului juridic al universității de către Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal, în timp util, respectiv cu o săptămână înainte de expirarea termenului de 30 de zile de la sesizarea abaterii disciplinare.

(4) În decizie trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea și nu formulări cu totul generale. Se vor avea în vedere diferite criterii: cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care fost săvârșită, gradul de vinovăție, comportarea anterioară, urmările abaterii.

(5) Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Art. 115. Conform art. 122 alin. 1 din Legea nr. 128/1997, cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei de sancționare se fac în termen de, cel mult, 30 de zile, de la data constatării abaterii disciplinare, termen care începe la data înregistrării sesizării abaterii disciplinare la Registratura universității sau la data autosesizării conducerii cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către salariații din facultate.

Art. 116. În decizia de sancționare, sub sancțiunea nulității absolute a acesteia, se vor menționa următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, Regulamentul intern al Departamentului, fișa postului sau contractul colectiv de muncă sau a normelor legale, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici 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, ca urmare a neprezentării salariatului, din facultate, fără motive obiective, la convocarea făcută, în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată);
- d) temeiul, de drept, în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Art. 117. Decizia de sancționare se comunică, în scris, salariatului, din facultate, în termen de cel mult 5 zile calendaristice, de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 118. Comunicarea se poate face:

Sancțiunile prevăzute la art. 116 din Legea nr. 128/1997 se comunică, în scris, personalului didactic auxiliar de către Rectoratul Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași.

Modalitățile de comunicare sunt următoarele :

- personal, în situația în care dispoziția de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la unitate se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar);
- prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința salariatului, cu confirmare de primire;
- prin condica de expediție, dacă în condică se menționează natura actului înmănat, data la care decizia a fost înmănată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului, din facultate; aceste mențiuni, din condica de expediție, se trec și într-un proces verbal, care constituie dovada comunicării legale.

Orice alt mod de comunicare, de exemplu, printr-o adresă, ce nu poartă număr de înregistrare, este nelegală.

Art. 119. Contestarea deciziei de sancționare

(1) Personalul didactic auxiliar sancționat are dreptul de a contesta decizia respectivă, în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul de onoare al universității, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a – c și la colegiul central de onoare al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. f, din Legea nr. 128/1997.

(2) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză, în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

(4) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare, în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 116 lit. a – c poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii.

III. Abaterile disciplinare grave și sancțiunile drastice aplicabile conform

Statutului Personalului Didactic – Legii nr. 128/1997, actualizată –, aplicabil personalului didactic și didactic auxiliar, din cadrul Departamentului Chimie

Art. 120. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, răspunderea disciplinară este reglementată de articolul 116 și următoarele din Legea nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic.

Art. 121. Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul facultății, respectiv al universității;
- b) fraudă, constând în obținerea unor bunuri, în dauna facultății, deci a universității (inclusiv primirea și păstrarea, în beneficiul personal, a unor sume cuvenite universității, inclusiv destinate spre repartizare facultății);
- c) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând facultății, adică universității;
- d) utilizarea resurselor universității (facultății) în scop neautorizat;
- e) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor universității, din facultate;
- f) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate primite de la șefii ierarhici;
- h) absențe repetate;
- i) concurența neloială;
- j) defăimarea, cu rea credință, a facultății și, implicit, a universității, dacă, astfel, au fost aduse prejudicii morale sau materiale;
- k) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere, fără autorizație;
- l) manifestări violente, brutale sau obscene;
- m) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;

n) falsul în acte contabile, documente justificative primare, pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate sau, în general, falsul în orice alte acte, întocmite de către oricare dintre salariații din facultate;

o) consumul de băuturi alcoolice, în timpul programului de lucru și efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

p) consumul sau comercializarea, pe teritoriul Universității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

Enumerarea cazurilor de mai înainte nu este exhaustivă. Nu se pot enunța toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea, disciplinară, a contractului individual de muncă, fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Capitolul VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 122. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale, în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul facultății, funcționează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților, din facultate, despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și, mai ales, a sancțiunilor specifice;

c) imediata aplicare a normelor legale, ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă, la nivelul facultății;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității facultății.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 123. Conducerea Departamentului are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament intern cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament, prin semnarea procesului-verbal, întocmit cu ocazia instruirii.

Art. 124. Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar la Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal (originalul), iar
- celălalt exemplar la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la Registratura universității.

Pentru un angajat, care la data prelucrării prezentului regulament lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității, de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului intern al Departamentului Chimie se va face în prima zi de activitate, de către șeful locului de muncă, urmând procedura expusă mai înainte.

Regulamentul intern al Departamentului Chimie se afișează, după aducerea la cunoștința tuturor salariaților.

Orice modificare a prezentului regulament se aduce la cunoștința salariaților cu cel mult 15 zile după adoptare, prin aceleași proceduri menționate anterior.

Regulamentul intern al Facultății de Chimie se găsește și pe site-ul oficial al universității – www.uaic.ro, la compartimentul facultății – www.chem.uaic.ro.

REGULAMENTUL INTERN AL DEPARTAMENTULUI CHIMIE

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Facultății de Chimie nr. 1 din 22.10.2008

Avizat,

Decan,

Conf. univ. dr. Dumitru Gânju

Director Departament,

Conf. univ. dr. Mihail Lucian Bîrsă

Liderul sindical din Facultatea de Chimie,

Conf. univ. dr. Neculai-Cătălin Lungu