

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I. Fundamentul juridic

1. Legea nr. 88/1993 privind acreditarea universitară;
2. Legea învățământului nr. 84/1995. Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Statutului personalului didactic nr. 128/1997 (cu modificările ulterioare);
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O.nr.663/23.10.2001);
5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O.nr.135/14.02.2005);
6. Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.53/2003, Codul muncii;
8. Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
9. Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
10. Carta Universității, Contractul colectiv de muncă, precum și cu alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare;
11. Carta Universității „Ovidius” Constanța.

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind disciplina muncii în Universitatea „Ovidius” Constanța, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne a instituției de învățământ superior, de cercetare științifică și formare permanentă. În acest sens, reglementează activitatea și prestația întregului personal, precum și a studenților și colaboratorilor, indiferent de durata contractului individual de muncă

Art.1. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art.2. Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Universității „Ovidius” Constanța, în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 și cele ale legislației în domeniu.

Art.3. Prin aplicarea prezentului regulament, angajații instituției, precum și clienții interni - studenții și clienții externi - colaboratorii - au obligația să dovedească profesionalism și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de Ordine Interioară, cât și Contractul Colectiv de Muncă. Angajații UOC, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare

cuprinse în propriul Regulament Intern, și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

Art.4. Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților UOC au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, și pe cele de disciplină muncii și de comportare din prezentul Regulament.

Art.5. Noul angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnică securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul intern ale UOC. Aceste dispoziții se aplică și în cazul încadrării temporare a unui angajat în altă activitate, în cadrul altui departament al UOC.

Art.6. În cadrul UOC, este interzisă orice formă de discriminare după: 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. Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile: muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

SECȚIUNEA II

OBLIGAȚIILE MANAGEMENTULUI

Art.7. Managementul în Universitatea „Ovidius” Constanța este exercitat pe niveluri, de organisme participative și manageri individuali și are următoarele obligații:

(1) Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Hotărâri ale Guvernului, Contractul colectiv de muncă, Carta UOC), prin încheierea contractului de muncă în formă scrisă. Angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Să solicite la angajare, iar persoana interesată să prezinte, următoarele acte:

a. buletinul/carta de identitate;

b. carnetul de muncă, completat la zi ori, în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă/l-a pierdut, în acest ultim caz făcând și dovada corespunzătoare;

c. actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/meseria ce urmează a o exercita;

d. actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv avizul medical;

e. nota de lichidare, dacă este cazul;

f. alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/meseriei respective (certificat de cazier judiciar, livret militar etc);

g. curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

h. avizul prealabil, dacă este cazul.

Este interzis ca unei candidate să i se solicite, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate!

(3) Să asigure întocmirea și semnarea contractului individual de muncă și eliberarea unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților.

- (4) Să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice.
- (5) Să asigure dotarea, modernizarea și extinderea laboratoarelor și a bibliotecii universitare.
- (6) Să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ.
- (7) Să organizeze serviciul de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege.
- (8) Să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale și științifice, pentru creșterea vizibilității internaționale, personală și instituțională.
- (9) Să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică.
- (10) Să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare a institutiei.
- (11) Să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, prin: programe de masterat, doctorat, cursuri postuniversitare și stagii de documentare, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ce ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat să se ia măsuri de perfecționare a acestuia prin cursuri organizate de instituții abilitate.
- (12) Să recunoască angajaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă.
- (13) Să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniu protecției muncii la fiecare loc de muncă.
- (14) Să asigure gestionarea rațională a fondurilor materiale și bănești ale UOC.
- (15) Să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient.
- (16) Să elibereze la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și a depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, carnetul de muncă completat la zi.
- (17) Să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre UOC și angajat în cazul încetării activității acestuia în instituție.

SECȚIUNEA III

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.8. Angajații au, pe timpul desfășurării raporturilor de muncă, următoarele obligații:

- (1) Să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului, ale Cartei UOC, ale Statutului personalului didactic, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.
- (2) Să prezinte în timp util actele solicitate de UOC.
- (3) Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
- (4) Să participe, la solicitarea Biroului Senatului UOC, la toate evenimentele importante ale activității universitare, în special la cele care au un impact deosebit cu privire la perceperea imaginii instituției de către comunitate, cum ar fi admiterea, licența ș.a.
- (5) Angajații care, prin natura muncii, vin în contact cu publicul au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase de către un angajat, în vederea

îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acesteia constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.

(6) Să se prezinte la serviciu apți pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate.

(7) Să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile, altele decât cele de interes public.

(8) Să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil.

(9) Să folosească calitatea de angajat al UOC mod legitim.

(10) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității.

(11) Să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite.

(12) Să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(13) Să respecte normele de consum și standardele de calitate stabilite pentru lucrările/serviciile care trebuie executate.

(14) Să folosească mașinile, utilajele și instalațiile la parametrii prevăzuți în documentațiile tehnice, în condiții de siguranță deplină. În cazul în care se aduc modificări instalațiilor electrice, termice, sanitare etc., șefii compartimentelor au obligația să informeze angajații asupra acestora pentru a asigura o bună exploatare.

(15) Să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile din cadrul UOC ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din UOC.

(16) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului de lucru; în caz de neprezentare a schimbului, angajatul are obligația de a anunța șeful ierarhic, pentru a fi luate măsurile care se impun.

(17) La locul de muncă, angajații trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială; să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale.

(18) Să respecte drepturile de proprietate intelectuală.

(19) Să nu desfășoare activități comerciale în spațiul universitar, să nu utilizeze aparatura și utilajele UOC în scopuri personale.

(20) Scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri/valori aparținând UOC atrag răspunderea celui vinovat.

(21) La încetarea activității, angajatul trebuie să depună diligență pentru stingerea - în termen util - a tuturor obligațiilor ce-i revin față de UOC.

Art.9. Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar (șef laborator, secretar catedră etc) au și următoarele obligații specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe conform legii și procedurilor contabile.

Art.10 Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale UOC.

Art.11 Personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le are în primire, în care scop are și următoarele obligații:

(1) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

(2) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;

(3) să aducă de îndată la cunoștința șefului ierarhic de la locul de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

(4) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;

(5) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-preluarea organizată a schimbului.

Art.12 Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând UOC, în timpul programului de lucru, este interzisă!

Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Prinderea în flagrant a unei persoane aflată în stare de ebrietate/care a consumat băuturi alcoolice, dovedită cu doi martori, cu înștiințarea Biroului Senatului UOC, atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.13 Fumatul este interzis în spațiile aparținând UOC.

SECȚIUNEA IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.14 Programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Biroul Senatului UOC.

Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Biroul Senatului, cu consultarea organizațiilor sindicale din UOC, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

Art.15. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru angajații cu sarcini specifice (portari, telefoniști etc), programul de lucru poate fi diferit, în funcție de specificul

Art.16. Durata normală a timpului de muncă este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile.

Art.17. Programul de lucru se afișează la loc vizibil. Acesta începe, pentru funcționari, la ora 8,00 și se termină la ora 16,00;

Pentru personalul de la Bibliotecă, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment.

Programul administratorilor de imobile începe la orele 7,00 și se termină la orele 15,00.

Programul administratorilor de cămin începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.
Îngrijitorii căminelor vor începe programul la ora 7,00 și îl vor încheia la ora 15,00.
Personalul de pază își va desfășura activitatea conform planificării șefului de pază și administratorilor.

Zilele de repaos săptămânal se asigură acestui personal într-una din zilele săptămânii în curs și, cel mult, în două săptămâni de la efectuarea serviciului.

Art.18. Biroul Senatului UOC poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

Dacă este necesar, angajații pot desfășura activități după programul de lucru în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art.19. Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

Pentru categoriile de angajați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, chiar și în zilele lucrătoare, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispozițiilor legale.

Art.20. Munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducătorul instituției/șeful ierarhic, cu acordul salariatului, fără a depăși 360 de ore anual.

Art.21. Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezență, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă.

Orele prestate în condițiile arătate la alineatele precedente se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

Art.22. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără să se diminueze salariul de bază și vechimea în muncă.

Se consideră "muncă desfășurată în timpul nopții" munca prestată în intervalul de ore 22.00-6.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

Art.23. Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic/prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic.

În cazul nerespectării acestei obligații angajatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

Universitatea "Ovidius" Constanța este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al angajatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv ori 5 (cinci) zile, cumulată, în cursul unei luni.

Art.24. În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ

Art.25 Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful catedrei și decanul facultății și aprobată de Biroul Senatului. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Resurse Umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Statutul personalului didactic.

Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul care coordonează activitatea respectivă. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Resurse Umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ..

Art.26 În cazul în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca - în maximum 24 ore de la ivirea incapacității - să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 03 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale să depună actele doveditoare (certificat medical etc) la Serviciul Resurse Umane.

Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave - chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art.27 Sunt zile nelucrătoare: zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase. Sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

(1) 1 și 2 Ianuarie;

(2) Prima și a doua zi de Paște;

(3) 1 Mai;

(4) 15 august

(5) Rusalii

(5) 1 Decembrie;

(6) 25 și 26 Decembrie;

(6) două zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.28. Prezența angajaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecare de la serviciu, a condiții de prezență, care se află la fiecare compartiment de lucru.

Art.29. Șefii compartimentelor de lucru/cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a angajaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Resurse Umane zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

Art.30. La intrarea în UOC, organele de pază și ordine au obligația să solicite legitimația de serviciu, iar angajatul să o prezinte.

Pentru persoanele din afara UOC, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.

În registrul aflat la fiecare poartă se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în UOC; compartimentul unde dorește să meargă; ora plecării din UOC; semnatura persoanei care a făcut înscrierea.

SECȚIUNEA V RECOMPENSE

Art.31. Pentru aportul deosebit la creșterea eficienței activității și vizibilității instituției pe plan național și internațional a instituției, angajații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

(1) trepte sau gradații la retribuiția tarifară, cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;

(2) gratificații, premii și alte recompense materiale;

(3) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, stabilite de Senatul UOC;

(4) salarii de merit;

(5) distincții morale și stimulente materiale, pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

Art.32. Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă sau se înscriu în carnetul de muncă, potrivit prevederilor legale, de către Serviciul Resurse Umane.

SECȚIUNEA VI

SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.33. Încălcarea cu vinovăție de către angajat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară. Dacă faptele sunt savârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta savârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.34. Sunt considerate abateri disciplinare:

(1) Comiterea unor erori în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității lor, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

(2) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

(3) Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;

(4) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;

(5) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;

(6) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;

(7) Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;

(8) Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;

(9) Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROI, fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;

(10) Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;

(11) Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).

Art.35 Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, savârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

(1) Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;

(2) Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;

(3) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;

- (4) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (5) Afectarea demnității personalului din subordine;
- (6) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (7) Atribuirea de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (8) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din UOC.

Art.36 Abaterile *grave* care conduc la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- (1) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- (2) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;
- (3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulată, în cursul unei luni;
- (4) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UOC ori angajaților din cadrul instituției;
- (5) Folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- (6) Utilizarea unor documente false la angajare;
- (7) Săvârșirea unor acte de violență sau insulte în spațiul universitar;
- (8) Dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea instituției (spre exemplu: subiectele de examen, admitere, licență, informații privind achizițiile publice ș.a.), prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (9) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (10) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art.37 Enumerarea faptelor de la art.33, 34, 35 și 36 *nu este limitativă*, ci enunțiativă.

Art.38 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate angajaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Pentru cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământ:

- a) observație scrisă - notificare scrisă, prin care i se pune în vedere angajatului că nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Această sancțiune, cea mai ușoară, se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri de mică importanță;
- b) avertisment-comunicare scrisă făcută angajatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va comite noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată-când este cazul- cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) 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, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

B. Pentru personalul administrativ:

- a) avertisment scris;

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

C. Pentru tratament discriminatoriu în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați:

- a) mustrare;
- b) avertisment.

Art.39 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic:

(1) Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al angajaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; comisia de disciplină este numită de către:

- consiliul facultății/departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art.38 pct.A lit.a) și b);
- senatul universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art.38 pct.A lit.c)-f).

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat *in scris* cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(3) Cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura generală a Universității "Ovidius" Constanța. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Sancțiunea, stabilită în baza raportului comisiei de disciplină, se comunică în scris persoanei în cauză de către:

- șeful de catedră, pentru sancțiunea de la art.38 pct.A lit.a);
- decan/director, pentru sancțiunile de la art.38 pct.A lit.a)-c);
- rector, pentru sancțiunile de la art.38 pct.A lit.a)-f).

(5) Pentru funcțiile de conducere eligibile din instituțiile de învățământ superior se aplică, fără drept de contestație, prevederile art.74 alin.(2) și (3) din Legea nr.128/1997.

(6) Decizia de sancționare se emite de către rector și se comunică persoanei în cauză de către Serv. Resurse Umane, cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei.

(7) Executarea sancțiunii disciplinare - observația scrisă și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării lor în dosarul personal al acestuia.

(8) Acțiuni împotriva sancțiunilor disciplinare - contestație, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, la:

- Comisia de Etică a Universității "Ovidius" Constanța, pentru sancțiunile prevăzute la art.38 pct.A lit.a)-d);
- Colegiul central de onoare al Ministerului Educației, Cercetării și Inovării - pentru sancțiunile prevăzute la art.38 pct.A lit.e)-f).

- (9) Hotărârea Colegiului se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.
- (10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (11) Reabilitarea - 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.38 pct.A lit.a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul ca sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.
- Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic.

Art.40 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ:

- (1) Sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, Biroul Senatului UOC este obligat să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde audierea angajatului învinuit și verificarea susținerilor facute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea angajatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a angajatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a angajatului, prin aceasta etapa, încetează.
- (2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.
- (3) Comisia de analiză este formată din 3-5 membri (reprezentantul sindical, dacă angajatul învinuit face parte din sindicat; obligatoriu - când este vorba despre o persoană care a îndeplinit o funcție de conducere în sindicat; o persoană care poate confirma/infirma susținerile autorului abaterii; persoana desemnată de Biroul Senatului cu soluționarea cazului - Serv.Resurse Umane).
- (4) Biroul Senatului UOC are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară.
- (5) Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de comiterii abaterii, însă nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (6) Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:
- numele celui vinovat;
 - motivarea în fapt (descrierea abaterii, împrejurările în care s-a produs; urmările ei; gradul de vinovăție; antecedentele personale ale făptuitorului);
 - motivarea în drept (indicarea textelor din Codul muncii, din alte legi, din Regulamentul intern care prevăd obligațiile de serviciu care au fost încălcate, cât și cele care stabilesc sancțiunea respectivă);
 - termenele și organele la care decizia poate fi atacată;
 - data emiterii;
 - semnatura organului emitent, respectiv a conducătorului instituției.
- (7) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare se face în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (8) Comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire, ori personal celui în cauză, sub luare de semnătura pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării.

(9) Data luării la cunoștință prin confirmare de primire a deciziei marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.

(10) Decizia de sancționare este revocabilă.

(11) Executarea sancțiunilor disciplinare - mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al sancționaților.

(12) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.36 pct.B lit.c), d) și e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă și în statele de plată.

Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.

(13) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

(14) Exercițarea caii de atac nu suspendă executarea.

(15) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai savârșit nici o abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt organ care a aplicat sancțiunea *poate dispune* - dacă angajatul nu a mai savârșit nicio abatere, având o comportare bună - ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată (reabilitarea facultativă).

(16) Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.

Art.41 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Sesizarea este transmisă reprezentantului sindical din UOC, fiind semnată de persoana în cauză și de șeful compartimentului respectiv.

(3) Comisia de analiză a sesizării este formată din minimum 5 membri, din care obligatoriu va face parte reprezentantul sindical; persoana desemnata de Biroul Senatului UOC cu soluționarea cazului – Serviciul Resurse Umane; un martor (dacă e posibil).

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin *mediere*, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.202/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a caror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data comiterii faptei.

(5) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alineatul precedent, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a savârșit.

(6) Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.

SECȚIUNEA VII
DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului UOC din data de 18 decembrie 2008.

Art.43. Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului Regulament.

Art.44. Regulamentul intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din UOC o solicită.

Art.45 Serviciul Resurse Umane va difuza prezentul Regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul UOC.

Art.46 Prezentul Regulament intern intră în vigoare în termen de 10 zile de la data semnării lui de către Rectorul UOC și de către liderii sindicatelor din UOC. De la aceeași dată, Regulamentul de ordine interioară emis în anul 2007 își încetează aplicabilitatea.

Art.47. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii.

**Aprobat de Senatul Universității „Ovidius” din data de 1 iulie 2005,
actualizat în ședințele Senatului din 31 ianuarie 2007 și 18 decembrie 2008**

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Victor CIUPINĂ

