



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL UNIVERSITATII „APOLLONIA”





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I.) este întocmit de către conducerea Universității Apollonia din Iași (U.A.I.) cu consultarea Reprezentantului Salariatilor din Universitatea "Apollonia" și intra în vigoare de la data aprobării de către Senatul Universității.

Art 2. Persoanele încadrate în Universitatea "Apollonia" din Iași prin contract individual de muncă, pe perioada determinată sau nedeterminată, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în prezentul regulament, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător bunei desfășurări a activității și fructificării potențialului Universității.

Art 3. Prezentul Regulament de Ordine Interioara s-a întocmit în conformitate cu dispozițiile legale: Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 reactualizată), Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legea securității și sănătății în muncă (Legea 319/2006), HG 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, Lege nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei.

Art. 4. Regulile de disciplină stabilite prin Regulamentul de ordine interioară se aplică întregului personal al Universității "Apollonia" din Iași, indiferent de durata contractului de muncă, precum și studenților care fac practica în Universitate. Persoanele care lucrează în cadrul Universității ca delegați ai unei alte instituții sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament pe timpul delegării.

Art. 5. Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru facultatea, serviciul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511

Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310

E-mail: secretariat@univapollonia.ro

www.univapollonia.ro

Art. 6. Orice revizuire sau completare ulterioara a regulamentului, va trebui sa aiba in vedere eventualele modificari intervenite in legislatia muncii.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 7. In scopul aplicarii si respectarii in cadrul Universitatii a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, conducerea Universitatii asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin firme specializate cu atributii in domeniul protectiei muncii si serviciul extern de prevenire si protectie.

Art. 8. Instruirea salariatilor consta in:

(1) **instructajul introductiv general**, efectuat de catre serviciul extern de prevenire si protectie, urmatoarelor persoane:

- a) noilor angajati in munca, cu contracte de munca indiferent de forma acestora;
- b) studentilor pentru practica profesionala;
- c) persoanelor aflate in Universitatea "Apollonia" in perioada de proba in vederea angajarii;
- d) angajatilor sezonieri, temporari sau zilieri;
- e) persoanele delegate in interes de serviciu;

(2) **instructajul la locul de munca** se face dupa instructajul introductiv general, de catre conducatorul direct al locului de munca, si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca;

(3) **instructajul periodic** se face de catre conducatorul locului de munca respectiv:

a. intervalul dintre doua instructaje periodice pentru angajati va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

b. instructajul se va face suplimentar celui programat in urmatoarele cazuri:



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- cand un angajat a lipsit peste 30 zile lucratoare;
- cand s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificari la echipamentele existente;
- cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activitatii dupa un accident de munca;
- la executarea unor lucrari speciale;
- la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 9. In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, Universitatea "Apollonia" asigura cadrul necesar privind indeplinirea urmatoarelor obligatii:

- sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);
- sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.
- sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
- sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;
- sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- sa asigure echipamente individuale de protectie;
- sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.
- supravegherea sanatatii lucratorilor este asigurata prin medicul de medicina a muncii.
- grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati, vor fi protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.

Art. 10. Aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii precum si a masurilor organizatorice intreprinse de Universitatea "Apollonia" va fi asigurata de fiecare persoana incadrata in munca, pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului de munca, prin respectarea urmatoarelor obligatii:



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Sr. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Angajatorul va respecta prevederile Ordonantei de Urgenta 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- salariatele gravide sau care alăptează sunt obligate să informeze în scris unitatea despre starea lor și să prezinte un document medical care să le ateste starea;
- în termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată care se află în una din situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din Ordonanța de Urgență 96/03, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, serviciul extern de prevenire și protecție, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din Ordonanța de Urgență nr.96/2003;
- angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă

- Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate, conform celor stabilite prin contractul colectiv de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare.
- Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, care se alege, va fi stabilit prin contractul colectiv de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, cel puțin conform cerințelor prevăzute la art. 60.
- Lucrătorii comunică în scris angajatorului numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzătoare cel puțin nivelului de bază, conform prevederilor art. 47-51.
- Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca sunt consultați și participă, în conformitate cu art. 18 din lege, și pot desfășura următoarele activități:
 - a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în munca;
 - b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
 - c) ajută lucrătorii să constientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în munca;
 - d) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în munca propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de munca;
 - e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
 - f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca.

Organizarea comitetului de securitate și sănătate în munca

- La nivelul Universității „Apollonia” se constituie Comitetul de securitate și sănătate în munca.
- Comitetul de securitate și sănătate în munca este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și angajator sau reprezentantul sau legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicină muncii, pe de altă parte.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.
- În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.
- Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, după cum urmează:
 - de la 50 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
 - de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;
- Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.
- Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:
 - 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;
 - 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători;
- Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuielile unității.
- Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor.
- La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție și, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.
- La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectori de muncă.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca

- Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza regulamentului de functionare propriu.
- Angajatorul are obligatia sa asigure intrunirea comitetului de securitate si sanatate in munca cel putin o data pe trimestru si ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 11. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor Universitatea "Apollonia" are urmatoare obligatii si raspunderi:

- (1) Stabileste, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei;
- (2) Reactualizeaza dispozitiile date ori de cate ori apar modificari de natura sa inrautateasca siguranta la locul de munca;
- (3) Aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate dispozitiile reactualizate;
- (4) Dovedeste autoritatilor abilitate ca masurile de aparare impotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura si nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor si reglementarilor tehnice;
- (5) Numeste prin dispozitie scrisa una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul si riscurile de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar executarii atributiilor stabilite;
- (6) Asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitii scrise sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestea a obligatiilor ce le revin;
- (7) Verifica, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atributiuni de prevenire si stingere a incendiilor, cuprinderea in documentatiile tehnice de proiectare si executie a obiectivelor



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurarii nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

de investitii noi si a lucrarilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinatie a celor existente, a masurilor, instalatiilor si sistemelor de prevenire si stingere a incendiilor necesare conform reglementarilor tehnice, urmarind periodic stadiul si modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor inaintea punerii in functiune a lucrarilor de constructii si instalatii;

- (8) Asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si a autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor prevazute de lege;
- (9) Asigura elaborarea planurilor de aparare impotriva incendiilor si verifica, prin specialistii desemnati, modul de cunoastere si capacitatea de punere in aplicare a acestora;
- (10) Asigura constituirea serviciului propriu de pompieri potrivit legii;
- (11) Asigura elaborarea pt reactualizarea regulamentului de organizare si functionare a serviciului propriu de pompieri civili constituit in cadrul Universitatii "Apollonia";
- (12) Asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si asigura insusirea si respectarea acestora de catre salariati;
- (13) Asigura instruirea salariatilor proprii si a colaboratorilor externi, verificand prin persoanele desemnate modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- (14) Stabileste, prin decizie, persoanele care vor executa instruirea introductiva la angajare precum si instruirea periodica pe locul de munca.
 - a) Instruirea introductiva la angajare va avea o durata de minim 8 ore si se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri.
 - b) Instructajele la locul de munca (ce vor avea o durata de minim 8 ore) vor fi executate, de regula, de catre conducatorii sectoarelor de activitate.
 - c) Instructajele periodice vor avea o durata de minim 2 ore lunar si vor fi executate de catre persoanele desemnate prin decizie scrisa (de regula, tot conducatorii locurilor de munca respective).
 - d) Toate categoriile de instructaje prevazute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoana angajata in cadru institutiei inditerent de natura functiei ocupate.
- (15) Asigura elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretica si practica a salariatilor, precum si a celor de pregatire si perfectionare a serviciilor de pompieri civili.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (16) Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscurilor de incendiu, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- (17) Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- (18) Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor,ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- (19) Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- (20) Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către partile contractante.
- (21) Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.
- (22) Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări autorizări etc.).

Art. 12. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i., fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are următoarele obligații principale:

- (1) să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din Universitatea "Apollonia" și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (2) sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- (3) sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- (4) sa utilizeze potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- (5) sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de proiectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- (6) la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- (7) sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- (8) sa comunice imediat sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor.
- (9) sa coopereze cu membrii serviciului p.s.i. si cu ceilalti salariati desemnati de angajator, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor,
- (10) sa acorde ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- (11) sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 13. Universitatea "Apollonia" respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul.

Art. 14. Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare.

Art. 15. Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

Art. 16. In cadrul Universitatea "Apollonia", in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Art. 17. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

- (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2000, prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la: a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități; b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; c) venituri egale pentru muncă de valoare egală; d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia; e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional; f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere; g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială; h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea; i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii.
- (3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

muncă, referitoare la: a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; d) stabilirea remunerației; e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; g) evaluarea performanțelor profesionale individuale; h) promovarea profesională; i) aplicarea măsurilor disciplinare; j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (3) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.
- (5) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (6) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (7) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (8) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (9) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (5) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (10) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate; b) salariața/salariatul se află în concediul



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; c) salariatul se află în concediu paternal.

- (11) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (10) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- (12) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (13) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (12), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională cu o durată de 5 zile lucrătoare.
- (14) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (15) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.
- (16) Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232 210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 18. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

- (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.
- (2) Instituțiile de învățământ de toate gradele, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, autorizați conform legii, vor include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) au obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației în vigoare.
- (4) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.
- (5) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

Art. 19. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

(1) Universitatea Apollonia promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 20. (1) Activitatea în cadrul Universității "Apollonia" se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) În cadrul Universității Apollonia 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 nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații sau membrii comunității academice care încalcă demnitatea personală a altor angajați/membri ai comunității academice, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale.

(4) Încălcarea prevederilor prezentei legi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(a) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 3.000 lei la 100.000 lei încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1), (2), (3), (4), (6) și (8), art. 11, art. 12-22 și art. 29, din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;

(b) Constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

(c) Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, se fac de către:

- Inspekția Muncii, inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1), (2), (3), (4), (6) și (8), art. 11-13, precum și art. 29;

- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

(5) În Universitatea Apollonia se va desemna prin decizie un reprezentat al salariaților care are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

Art. 21. Orice salariat care presteaza o munca in cadrul Universitatii "Apollonia" beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale. fara nici o discriminare.

Art. 22. Universitatea "Apollonia" asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorie sociala sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acestuia. Acest principiu se manifesta in urmatoarele domenii:

- (1) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- (2) stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- (3) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- (4) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- (5) aplicarea masurilor disciplinare;
- (6) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

CAPITOLUL V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNIVERSITATII SI ALE SALARIATILOR

Art. 23. In scopul organizarii corespunzatoare o muncii si crearii conditiilor optime pentru desfasurarea normala a intregii activitati, Universitatea "Apollonia" din Iași are urmatoarele drepturi:

- (1) sa stabileasca regulile de organizare si functionare;
- (2) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat. in functie de natura postului ocupat;
- (3) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat in parte;
- (4) sa exercite in permanenta controlul asupra modului de indeplinire de catre fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute in fisa postului;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

(5) să constate savarsirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art 24. Universității îi revin următoarele obligații:

- (1) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- (2) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (3) garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- (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) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- (7) asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (8) acordarea salariaților tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- (9) aducerea periodică la cunoștința salariaților a situației economice și financiare a Universității "Apollonia" din Iași;
- (10) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitele datorate de salariați;
- (11) asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- (12) înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- (13) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (14) asigurarea confidentialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (15) plata salariilor înainte oricărui alte obligații banesti.

Art. 25. Conform legislației în vigoare, salariații au următoarele **drepturi**:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la 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 în 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 legate;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la Sindicat.

Art. 26. Salariatului îi revin următoarele **obligații**:

- (1) respectarea strictă a programului de lucru;
- (2) să realizeze norma de muncă sau, după caz, 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, a ordinii și curăteniei la locul de muncă;
- (4) păstrarea și întreținerea bunurilor Universității, indiferent de localizarea acestora;
- (5) informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- (6) promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (7) anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- (8) folosirea utilajelor, mașinilor și instalațiilor încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- (9) exploatarea cu grijă a materialelor, combustibililor și surselor de energie electrică. înălțarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- (10) asigurarea, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, ca toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz. etc.) se află în stare de nefuncționare;
- (11) respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- (12) respectarea prevederilor cuprinse în R.O.I., în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- (13) fidelitatea față de Universitatea în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (14) respectarea secretului de serviciu;
- (15) răspunderea patrimonială, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina sa.

Art. 27. Salariatul are următoarele interdicții:

- (1) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- (2) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- (3) pretinderea/primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (4) folosirea numelui Universității, al facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- (5) introducerea în incinta Universității a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- (6) savarsirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (7) comiterea sau incitarea la orice act care tulbura buna desfasurare a activitatii universitatii;
- (8) folosirea in interes personal a bunurilor sau capacitatilor universitatii;
- (9) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universitatii in interes personal;
- (10) simularea de boala si/sau nerespectarea tratamentului medical in perioada incapacitatii de munca;
- (11) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta sau pastrare;
- (12) scoaterea din unitate a bunurilor Universitatii cu exceptia celor pentru care exista aprobarea conducerii universitatii;
- (13) introducerea si/sau facilitarea introducerii in incinta Universitatii a persoanelor straine fara ca acestea sa se afle in interes de serviciu;
- (14) parasirea locului de munca, nesupravegherea utilajelor/instalatiilor cu grad ridicat de pericol in exploatare;
- (15) intrarea sau iesirea din incinta Universitatii prin alte locuri decat cele stabilite de conducerea universitatii;
- (16) introducerea in spatiile Universitatii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu exceptia celor utilizati in activitatea curenta;
- (17) parasirea postului de paza sau a locurilor de munca reglementate de legi speciale;
- (18) distrugerea si/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizarii atributiilor de serviciu;
- (19) folosirea calitatii de salariat pentru obtinerea de avantaje in scop personal;
- (20) introducerea in Universitate a unor marfuri in scopul comercializarii acestora;
- (21) accesul salariatilor in incinta Universitatii in afara orelor de program fara acordul conducerii;
- (22) iesirea nejustificata din incinta Universitatii in timpul orelor de program.

Art. 28. Drepturile si obligatiile personalului didactic si personalului didactic auxiliar se completeaza cu dispozitiile Legii Educatiei Nationale nr. 1 /2011 și cu dispozițiile Codului muncii.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art.29. Resursele materiale aflate la dispozitia angajatilor reprezinta bunuri ale universitatii si nu pot fi utilizate in scopuri personale.

Art. 30. Documentul care atesta statutul de angajat al universitatii este legitimatia. Ea trebuie sa fie vizata de conducerea universitatii. Pierderea acesteia trebuie anuntata in cel mai scurt timp posibil.

Art. 31. Angajatii au obligatia sa anunte in termen de 5 (cinci) zile orice modificare privind: adresa si numarul de telefon, starea civila, preschimbarea actului de identitate.

Art. 32. Tinuta vestimentara a salariatilor trebuie sa reflecte apartenenta la mediul universitar.

Art. 33. In caz de imbolnavire, salariatii au obligatia de a anunta seful ierarhic in legatura cu boala survenita, precum si cu numarul de zile cat va absenta. La revenirea la locul de munca, se va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada lipsei. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie al salariatului si luat in evidenta de catre conducerea Universitatii.

Art. 34. In orice moment, Universitatea "Apollonia" din Iași isi rezerva dreptul de a lua masurile ce se impun daca se dovedeste ca s-a comis un fals sau un abuz sau daca angajatul nu depune certificatele medicale corespunzatoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare impotriva carora pot fi luate masurile de sanctionare corespunzatoare.

Art. 35. Salariatii trebuie sa aiba un comportament adecvat, amabil si colegial cu persoanele cu care au relatii de colaborare si sa nu creeze stari conflictuale nedorite.

Art. 36. Universitatea incurajeaza relatiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat catre realizarea obiectivelor sale. Sefii de servicii, birouri, compartimente etc. poarta raspunderea pentru buna desfasurare a activitatii din sectorul pe care il coordoneaza.

Art. 37. Disponibilitatea de a raspunde solicitarilor si de asumare a responsabilitatii va fi apreciata in mod deosebit la evaluarea performantelor individuale.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 38. În cazul săvârșirii unor abateri sau a îndeplinirii în mod nesatisfăcător a atribuțiilor de serviciu, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art. 39. Salariații nu vor furniza reprezentanților presei informații privind universitatea dacă nu au fost abilitați în acest sens.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art. 40. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de Universitatea "Apollonia" astfel:

(1) Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ - 20⁰⁰, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.

(2) Pentru personalul administrativ, didactic auxiliar din cadrul secretariatelor și bibliotecii, programul este între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰, (7⁰⁰ - 15⁰⁰, 13⁰⁰ - 21⁰⁰ îngrijitorii). Pauza de masă este între 10⁰⁰ - 10³⁰

(3) Pentru personalul care își desfășoară activitatea conform programului normal în schimburi, programul este astfel:

- schimbul I, 8⁰⁰ - 16⁰⁰ cu pauza de masă între 11⁰⁰ - 11³⁰;
- schimbul II, 12⁰⁰ - 20⁰⁰ cu pauza de masă între 16⁰⁰ - 16³⁰
- schimbul III, 22⁰⁰ - 06⁰⁰ cu pauza de masă între 01⁰⁰ - 01³⁰.

Art. 41. Programul de lucru și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul universității.

Art. 42. Salariații vor întocmi pontajul individual lunar cu orele efectuate zilnic, care va fi depus la șeful de departament. Pe baza acestor evidente se întocmește foia



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

colectiva de prezenta (pontaj) care va fi înaintată biroului Resurse Umane în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Art. 43. Salariatul care răspunde de întocmirea foii colective de prezenta (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

Art. 44. În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea universității se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Art. 45. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- (1) repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă
- (2) repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.
- (3) în situația în care activitatea 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 perioade mai mari.
- (4) în situația în care se lucrează sâmbătă sau duminică angajatorul va acorda salariatului un spor la salariu de 1% din salariu de bază pentru orele prestate.

Art. 46. Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare (dinaintea Paștelui)
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai – Ziua muncii
- 1 iunie - Ziua Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun



- doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

Art. 47. Pentru evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile de concediu platite dupa cum urmeaza:

- (1) casatoria salariatului - 5 zile;
- (2) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
- (3) decesul sotului / sotiei sau al unei rude de pana la gradul II (parinti, copii si frati) - 3 zile;

Art. 48. Salariatii din Universitatea "Apollonia" din Iași au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- (1) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;
- (2) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorul sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- (3) in cazul unui tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.
- (4) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la punctele 1 si 2 pe o perioada de maxim 30 zile intr-un an calendaristic cu acordul universitatii.

Art. 49. Pentru cadrele didactice se aplica si prevederile art. 304, alin.11 din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, privind Drepturile si obligatiile personalului didactic:

Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ superior, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 50. Concediul de odihnă anual este de minimum 20 de zile lucrătoare pentru personalul administrativ.

Art. 51. Pentru personalul din activitatea de cercetare științifică, concediul de odihnă se acorda pentru minimum 40 de zile lucrătoare.

Art. 52. Pentru cadrele didactice, concediul de odihnă anual se acorda conform art. 304 alin. (13) din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 și are o durată de minimum 40 de zile lucrătoare.

Art. 53. Pentru personalul didactic auxiliar, concediul de odihnă anual este de minimum 20 de zile lucrătoare.

Art. 54. Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de Universitatea "Apollonia" cu consultarea salariaților. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, având în vedere specificul activității instituției, concediul de odihnă se acorda astfel :

- 10 zile în perioada vacanței de iarnă
- 10 zile în perioada vacanței de Paște
- 20 zile în perioada vacanței de vară.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 55. Salariații pot adresa Universității "Apollonia", în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Art. 56. Pentru solutionarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Rectorul dispune numirea unei comisii paritare, formată din reprezentanți ai Universității "Apollonia" din Iași și al reprezentantului salariaților, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 57. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, universitatea comunica în scris răspunsul către petionar.

Art. 58. Semnarea răspunsului se face de către Rectorul Universității "Apollonia" din Iași. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 59. Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 60. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 61. Universitatea dispune de prerogative disciplinare având dreptul - conform legii - de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 62. Sancțiunile disciplinare aplicate de către Universitatea "Apollonia" în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- (1) avertismentul scris;
- (2) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare;
- (3) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (4) reducerea salariului de bază cu 5 - 10% pe o perioadă de 1 - 3 luni;
- (5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (6) pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică și prevederile art.312 și urm. din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 63. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Art. 64. Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

- a) Avertismentul scris este 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 care a săvârșit cu intenție sau din culpa o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.
- b) Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicată de către Universitatea "Apollonia" salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de periculozitate.
- c) Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către Universitatea "Apollonia" pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, sau încălcarea interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.
- d) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către Universitatea "Apollonia" 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. 65. 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 ROI, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art. 66. 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



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

considera necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al salariaților al cărui membru este.

Art. 67. Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de ROI se stabilește de către Universitatea "Apollonia" în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de către salariat avându-se în vedere.

- (1) împrejurările în care s-a savarsit fapta;
- (2) gradul de vinovăție al salariatului;
- (3) consecințele abaterii disciplinare;
- (4) comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- (5) sancțiunile aplicate anterior.

Art. 68. Următoarele abateri sunt considerate **grave** și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- (1) **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;
- (2) **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);
- (3) încălcarea regulilor de **confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți;
- (4) **deteriorarea** intenționată a unor bunuri aparținând universității;
- (5) **utilizarea resurselor** universității în scop neautorizat;
- (6) orice faptă susceptibilă a **pune în pericol viața și sănătatea** altor persoane sau integritatea bunurilor Universității;
- (7) **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitate viața altor persoane;
- (8) **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- (9) **trei absente nemotivate**;
- (10) **concurența neloială**;
- (11) **defaimarea cu rea credință** a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- (12) sustragerea de documente sau instrainarea de fișiere fără autorizație;
- (13) parasirea postului de pază sau lasarea nesupravegheată a instituției în timpul programului de lucru ;



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (14) **manifestari violente, brutale sau obscene;**
- (15) **violarea secretului corespondentei, inclusiv pentru posta electronica;**
- (16) **falsul** in acte contabile, documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate.

Art. 69. Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situatiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca fara luarea de masuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat si investigat cu impartialitate.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 71. La stabilirea sanctiunii disciplinare se va tine seama de imprejurarile in care a fost savarsita abaterea, gradul de vinovatie, urmarile acesteia, comportarea anterioara a persoanei vinovate si eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre aceasta.

Art. 72. Pentru stabilirea imprejurarilor in care a fost savarsita abaterea in cadrul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana imputernicita de catre Universitatea "Apollonia" sa realizeze cercetarea, mentionandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Art. 73. Neprezentarea nejustificata a salariatului la convocarea universitatii da dreptul acesteia din urma sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 74. In cadrul procedurii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul poate sa-si formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si totodata sa prezinte persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Art. 75. Sanctiunea disciplinara trebuie stabilita de angajator printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 76. Decizia emisa de angajator cuprinde in mod obligatoriu:

- (1) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- (2) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca care au fost incalcate de salariat;
- (3) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- (4) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- (5) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art. 77. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Art. 78. Pentru asigurarea aplicatii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca, la nivelul unitatii functioneaza urmatoarele principii:

- (1) permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca;
- (2) imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;
- (3) imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul universitatii;
- (4) insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii universitatii.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Art 79. Conducerile facultatilor, sefii de departamente, sefii de servicii, birouri, compartimente, departamente si colective au obligatia de a prelucra prevederile prezentului ROI cu toti angajatii din subordine.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 80. Salariatii trebuie sa probeze insusirea prevederilor prezentului ROI prin semnarea procesului verbal intocmit cu ocazia instruirii.

Art. 81. Pentru un angajat care la data prelucrării ROI lipsește, aducerea la cunostinta se va face in prima zi de la reluarea activitatii de catre conducatorul locului de munca, urmand ca procesul verbal sa urmeze aceeasi procedura enuntata anterior.

Art. 82. Pentru noii angajati, prelucrarea ROI se va face in prima zi de activitate in cadrul universitatii, de catre seful locului de munca, urmand procedura de mai sus.

Art. 83. ROI se afiseaza la sediul institutiei si se aduce la cunostinta tuturor salariatilor, pe baza de semnatura.

Art. 84. Orice modificare a prezentului ROI se aduce la cunostinta salariatilor cu cel putin 15 zile, prin afisarea la sediul institutiei a noilor modificari si semnaturi.

Art. 85. Prezentul Regulament a fost revizuit,dezbătut și aprobat de Senatul Universității „Apollonia” din Iași, în ședința sa din data de 16.09.2019.



REGULAMENT PRIVIND EXAMINAREA SI NOTAREA STUDENTILOR

Art. 1. Prevederile prezentului Regulament privind examinarea si notarea studenților se aplică tuturor studenților din Universitatea Apollonia din Iași.

Art. 2. Modul de susținere a examenelor se stabilește pentru fiecare disciplină din planul de învățământ prin Fișa disciplinei și se comunică studenților la începutul fiecărui semestru, de către titularul disciplinei.

Art. 3. (1) Planurile de învățământ cuprind, în funcție de contribuția lor la formarea specialistului: **discipline fundamentale (DF)**, **discipline de domeniu (D)**, **discipline de specialitate (DS)** și **discipline complementare (DC)**, în proporție stabilită de standardele de autorizare și acreditare a instituțiilor de învățământ superior, pe diferite domenii de învățământ.

(2) La rândul lor, fiecare din cele patru grupe de discipline se încadrează în una din următoarele categorii:

- **Discipline obligatorii**, care au în vedere acumularea de către studenți a cunoștințelor de bază, specifice domeniului de studiu;

- **Discipline opționale și pachete de discipline opționale de specialitate**, care vizează aprofundarea unor direcții particulare de specializare a studenților;

- **Discipline facultative**, care urmăresc lărgirea orizontului de cunoaștere și de cultură generală al studenților, angajând de regulă domenii complementare.

(3) Planurile de învățământ cuprind disciplinele de studiu, numărul de ore de curs, numărul de ore activitate practică și de studiu individual, formele de verificare și unitățile de credit necesare în derularea procesului didactic de instruire.

(4) Formele de examinare, prevăzute în planurile de învățământ, sunt **examenul (E)** și **colocviul (C)**. Modul de susținere a examenelor – probă scrisă (S), probă orală (O) sau probă scrisă și orală (SO) – se stabilește pentru fiecare disciplină în parte prin Fișa disciplinei și se comunică studenților la începutul fiecărui semestru, de titularul disciplinei. Cel puțin 50% din formele de verificare ale disciplinelor de studii prevăzute în planul de învățământ sunt examene.

Art. 4. (1) În Universitatea Apollonia din Iași anul universitar este structurat în 4 module, câte 2 în fiecare semestru.

(2) Fiecare modul se încheie cu o sesiune de examene de 10 zile.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 5. Programarea examenelor se realizează de comun acord cu grupa de studenți și este afișată la secretariat.

Art. 6. (1) Examinarea finală a studenților după parcurgerea activităților teoretice și practice din cadrul disciplinei cuprinde **proba practică și proba teoretică**.

(2) Ponderea probelor de examen în nota finală este următoarea:

-verificare pe parcurs-20%-25%

- susținere proiect – 10%-15%

-proba practică-20%-25%

-proba teoretică- 40%-50%

Art. 7. Modul de susținere a examenelor: proba teoretică – **probă scrisă (S)** sau **probă orală (O)** și proba practică se stabilește pentru fiecare disciplină în parte prin Fișa disciplinei și se comunică studenților la începutul fiecărui semestru, de titularul disciplinei.

Art. 8. Titularul disciplinei are obligația ca în 48 de ore să comunice rezultatele examenului la decanat.

Art. 9. Catalogele sunt semnate de cadrul didactic titular și cadrul didactic care asigură asistența colegială.

Art. 10. Rezultatele probelor orale nu se contestă.

Art. 11. (1) La disciplinele care se finalizează prin examen scris, cadrul didactic titular va prezenta odată cu susținerea probei și baremul de evaluare.

(2) La această formă de examinare studentul poate depune contestație cu privire la nota obținută la Decanatul facultății, în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului.

(3) Pentru rezolvarea contestației, conducerea facultății numește o Comisie de contestații formată din trei cadre didactice cu competențe în domeniu, din care face parte de drept și titularul de disciplină.

Art. 12. Într-un an universitar, studentul se poate prezenta la examene o singură dată gratuit în sesiune, urmând ca celelalte prezentări să fie condiționate de plata unei taxe. În cazuri bine justificate examinatorul poate aproba studentului să se prezinte cu o altă grupă. În sesiunile de restanțe studenții au posibilitatea de a alege pentru prezentare oricare dintre datele planificate.

Art. 13. (1) Aprecierea dobândirii cunoștințelor studenților se face cu note de la 1 la 10. La disciplinele la care se susțin mai multe probe, examinatorul va stabili o singură notă (cifră întreagă), prin aprecierea tuturor rezultatelor obținute de student. Nota minimă de promovare este 5.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

(2) Notele obținute la examene se consemnează de către titular în **carnetul studentului** și la decanate în **cataloge de note**.

(3) Verificarea competențelor dobândite de student prin parcurgerea disciplinelor de studiu se face de către titularul de disciplină și cel puțin un al doilea cadru didactic de specialitate.

(4) Verificarea competențelor dobândite de student în cadrul practicii de vara se face prin colocviu, de către o Comisie de examinare.

Art. 14. Programarea examenelor se face de către decanatele facultăților care coordonează domeniile de studiu. Programarea are la bază datele propuse de studenți de comun acord cu titularii de disciplină. Pentru sesiunile de toamnă și cele suplimentare, decanatul stabilește data desfășurării pentru fiecare examen cu consultarea titularilor de disciplină.

Art. 15. Într-un an universitar studenții se pot prezenta la examen în sesiunile reglementate, de după fiecare modul, de vara, de toamna sau suplimentare, conform prezentului regulament.

Art. 16. Încheierea situației școlare a studentului se face după sesiunea de toamnă, înainte de începerea noului an universitar.

Art. 17. Reexaminarea și condițiile de promovare

(1) Măririle de notă. Studenții care au promovat disciplina în cadrul sesiunii semestriale, dar doresc să-și mărească nota obținută, se pot prezenta, la cerere, la a doua examinare în sesiunea de toamnă. În acest caz, rezultatul reexaminării nu poate conduce la scăderea notei obținute anterior. În urma reexaminării pentru mărirea notei, rezultatul se modifică numai atunci când nota este mai mare decât cea anterioară.

(2) Examenele restante din anii anteriori pot fi susținute în sesiunile corespunzătoare predării disciplinei sau în sesiunea de restante, după achitarea taxei de reexaminare.

(3) Pentru a promova un an de studii, studenții trebuie să cumuleze numărul minimal de 60 de credite pe ansamblul anului universitar, să cumuleze punctajul prevăzut de prezenta procedură și de *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*, și să îndeplinească celelalte condiționări cantitative și calitative stabilite prin sistemul creditelor de studii al fiecărui program de studii universitare și forme de învățământ.

(4) Studenții care au promovat anul de studii sub limita standard a numărului de credite, respectiv 30 credite/semestru și 60 credite/an, au obligația să recupereze diferența de credite în anii următori.



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

(5) Studenții care nu reușesc să promoveze toate examenele prevăzute în anul final se pot prezenta la sesiunea de iarnă a examenului de finalizare a studiilor, după obținerea calității de absolvent prin prezentarea la o sesiune de reexaminare pentru a obține toate creditele. În acest caz, se programează o sesiune specială de examene de reanță, cu cel puțin două săptămâni înaintea examenului de finalizare a studiilor. Această sesiune se organizează în regimul reexaminărilor cu taxă.

(6) Pentru anii terminali, sesiunile de reanță se organizează înaintea susținerii examenului de finalizare a studiilor, după un calendar aprobat de Decanul facultății.

Art. 18. Comunicarea rezultatelor evaluării și contestarea rezultatelor

(1) Comisia de examen are obligația de a aduce la cunoștința studenților evaluările rezultatele obținute în termen de maxim 48 ore de la data susținerii examenului.

(2) Studenții au dreptul de a contesta notele obținute la evaluarea finală scrisă, în termen de 24 ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor, prin depunerea unei cereri înregistrate la secretariatul facultății. La propunerea directorului de departament, decanul va numi o comisie de reevaluare formată din 3 cadre didactice (altele decât cele care au făcut parte din comisia de examinare), care desfășoară activități didactice la disciplina respectivă sau la discipline înrudite. Lucrarea studentului care a depus contestația va fi reevaluată în baza baremului de corectare întocmit de cadrul didactic titular de curs. Soluționarea și comunicarea rezultatului contestației se realizează în cel mult 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul contestației nu poate fi atacat, nota acordată de comisia de reevaluare rămâne definitivă și va fi trecută într-un catalog suplimentar, în care vor semna toți membrii comisiei de reevaluare. Anexa catalogului este procesul verbal încheiat de comisie cu ocazia reevaluării.

(3) Nota obținută la evaluarea orală nu poate fi contestată.

Art. 19. Studentul care este surprins fraudând examenul va fi sancționat. Sancțiunile, inclusiv exmatricularea, se stabilesc la propunerea titularului de disciplină de către Conducerea facultății, cu aprobarea Rectorului. Studentul are dreptul la contestație, deciziile referitoare la contestații fiind luate de Conducerea facultății și aprobate de Rector.

Prezentul Regulament a fost revizuit, dezbătut și aprobat în ședința Senatului Universității Apollonia din Iași din data de 16.09.2019.

