



Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL UNIVERSITATII „APOLLONIA”





CUPRINS

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE

**CAPITOLUL II : REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SI SECURITATEA
IN MUNCA**

**CAPITOLUL III : REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA
INCENDIILOR**

**CAPITOLUL IV : REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINILIZARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE
INCALCARE A DEMNITATII**

**CAPITOLUL V : DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNIVERSITATII SI ALE
SALARIATILOR**

CAPITOLUL VI : ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA

**CAPITOLUL VII : PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMATIILOR INDIVIDUALE**

CAPITOLUL VIII : ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL IX : REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



CAPITOLUL X : DISPOZITII FINALE





CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I.) constituie parte integranta din Contractul colectiv de munca, este intocmit de catre conducerea Universitatii APOLLONIA (U.A.) din Iasi cu consultarea Reprezentantului Salariatilor din Universitatea "Apollonia" si intra in vigoare de la data aprobării de către senatul Universității.

Art 2. Persoanele incadrate in Universitatea "Apollonia" din Iasi prin contract individual de munca, pe perioada determinata sau nedeterminata, au obligatia de a respecta cu strictete regulile de disciplina stabilite in prezentul regulament, contribuind la instaurarea unui climat corespunzator bunei desfasurari a activitatii si fructificarii potentialului Universitatii.

Art. 3. Prezentul Regulament de Ordine Interioara s-a intocmit in conformitate cu dispozitiile legale: Codului Muncii (Legea nr. 53/2003 reactualizată, Legea Educației naționale nr.1/2011, Legii securitatii si Sanatatii in munca (Legea 319/2006), HG 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006.

Art. 4. Regulile de disciplina stabilite prin Regulamentul de ordine interioara se aplica intregului personal al Universitatii "Apollonia" din Iasi, indiferent de durata contractului de munca, precum si studentilor care fac practica in Universitate. Persoanele care lucreaza in cadrul Universitatii ca delegati ai unei alte institutii sunt obligate sa respecte prevederile prezentului Regulament pe timpul delegarii.

Art. 5. Activitatea specifica postului pe care il ocupa fiecare angajat este reglementata de fisa postului si de procedurile si prescriptiile elaborate pentru facultatea, serviciul sau compartimentul in care isi desfasoara activitatea fiecare salariat.





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) angajatilor transferati la Universitatea “Apollonia” de la alta institutie;
- c) persoanelor venite in Universitatea “Apollonia” ca detasate;
- d) studentilor pentru practica profesionala;
- e) persoanelor aflate in Universitatea “Apollonia” in perioada de proba in vederea angajarii;
- f) angajatilor sezonieri, temporari sau zilieri;
- g) 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





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

- 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 lucatorii 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;





- 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 ia masuri evidente in zonele cu risc ridicat si specific;





- 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:





- 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;
- sotiile gravide sau care alapteaza sunt obligate sa informeze in scris unitatea despre starea lor si sa prezinte un document medical care sa le ateste starea;





- in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata care se afla in una din situatiile prevazute la art. 2 lit. c)-e) din Ordonanta de Urgenta 96/03, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, serviciul extern de prevenire si protectie, precum si Inspectoratul Teritorial de Munca;
- angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din Ordonanta de Urgenta nr.96/2003;
- angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca

- Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sunt alesi de catre si dintre lucratorii din unitate, conform celor stabilite prin contractul colectiv de munca, regulamentul intern sau regulamentul de organizare si functionare.
- Numarul de reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, care se aleg, va fi stabilit prin contractul colectiv de munca, regulamentul intern sau regulamentul de organizare si functionare, in functie de numarul total al lucratorilor din unitate, cel putin conform cerintelor prevazute la art. 60.
- Lucratorii comunica in scris angajatorului numarul si numele reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca.





- Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca trebuie sa indeplineasca cerintele minime de pregatire in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzatoare cel putin nivelului de baza, conform prevederilor art. 47-51.

- Reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt consultati si participa, in conformitate cu art. 18 din lege, si pot desfasura urmatoarele activitati:

a) colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca;

b) insotesc echipa/persoana care efectueaza evaluarea riscurilor;

c) ajuta lucratorii sa constientizeze necesitatea aplicarii masurilor de securitate si sanatate in munca;

d) aduc la cunostinta angajatorului sau comitetului de securitate si sanatate in munca propunerile lucratorilor referitoare la imbunatatirea conditiilor de munca;

e) urmaresc realizarea masurilor din planul de prevenire si protectie;

f) informeaza autoritatile competente asupra nerespectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Organizarea comitetului de securitate si sanatate in munca

- o La nivelul Universitatii „ Apollonia” se constituie Comitetul de securitate si sanatate in munca.
- o Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, pe de o parte, si angajator sau reprezentantul sau legal si/sau reprezentantii sai in numar egal cu cel al reprezentantilor lucratorilor si medicul de medicina muncii,





- Reprezentantii lucratorilor in comitetul de securitate si sanatate in munca vor fi aleși pe o perioada de 2 ani.
- In cazul in care unul sau mai multi reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor se retrag din comitetul de securitate si sanatate in munca, acestia vor fi inlocuiti imediat prin alti reprezentanti aleși.
- Reprezentantii lucratorilor in comitetul de securitate si sanatate in munca vor fi desemnati de catre lucratori dintre reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, dupa cum urmeaza:
 - de la 50 la 100 de lucratori - 2 reprezentanti;
 - de la 101 la 500 de lucratori - 3 reprezentanti;
- Angajatorul are obligatia sa acorde fiecarui reprezentant al lucratorilor in comitetele de securitate si sanatate in munca timpul necesar exercitarii atributiilor specifice.
- Timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca si va fi de cel puțin:
 - 2 ore pe luna in unitatile având un efectiv de pâna la 99 de lucratori;
 - 5 ore pe luna in unitatile având un efectiv intre 100 si 299 de lucratori;
- Instruirea necesara exercitarii rolului de membru in comitetul de securitate si sanatate in munca trebuie sa se realizeze in timpul programului de lucru si pe cheltuiuala unitatii.
- Angajatorul sau reprezentantul sau legal este presedintele comitetului de securitate si sanatate in munca.
- Membrii comitetului de securitate si sanatate in munca se nominalizeaza prin decizie scrisa a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor lucratorilor.





- La intrunirile comitetului de securitate si sanatate in munca vor fi convocati sa participe lucratorii desemnati, reprezentantii serviciului intern de prevenire si protectie si, in cazul in care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire si protectie, reprezentantii acestora.
- La intrunirile comitetului de securitate si sanatate in munca pot fi invitati sa participe inspectori de munca.

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 atributii de prevenire si stingere a incendiilor, cuprinderea in documentatiile tehnice de proiectare si executie a obiectivelor 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 cadrul 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.
- (16) Stabileste cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educatie si invatamant asupra riscurilor de incendiu, a masurilor si regulilor de prevenire a incendiilor precum si asupra modului de comportare si a posibilitatilor de orientare si evacuare in caz de incendiu.
- (17) Verifica periodic, prin cadrele tehnice cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor, modul de cunoastere si de respectare a normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor.
- (18) Asigura prin persoanele desemnate luarea masurilor necesare pentru determinarea imprejurarilor care au favorizat producerea incendiilor, tinerea evidentei acestora si stabilirea, dupa caz, a unor masuri de preintampinare a producerii unor evenimente similare.
- (19) Analizeaza semestrial modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor.





(20) Urmareste cuprinderea in contractele de inchiriere, dare in locatie, asociere sau concesiune a obligatiilor si raspunderilor care revin locatorilor si locatarilor privind apararea impotriva incendiilor si modul de respectare a acestora de catre partile contractante.

(21) Verifica periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligatiilor si raspunderilor ce ii revin privind apararea impotriva incendiilor, cuprinse in contractele de inchiriere, concesiune sau dare in locatie si, dupa caz, dispune masuri de indeplinire a cerintelor si masurilor prevazute in acestea.

(22) Asigura alocarea distincta in planurile anuale de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru sustinerea celorlalte activitati specifice apararii impotriva incendiilor (atestari, certificari, avizari autorizari etc.).

Art. 12. Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de p.s.i., fiecare salariat, indiferent de natura angajarii, are urmatoarele obligatii principale:

- (1) sa cunoasca si sa respecte normele generale de p.s.i. din Universitatea “Apollonia” si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
- (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

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. (1) Activitatea in cadrul Universitatii “Apollonia” se desfasoara cu respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

(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.

(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. 18. Orice salariat care presteaza o munca in cadrul Universitatii “Apollonia” beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale. fara nici o discriminare.

Art. 19. 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, etniei, 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. 20. In scopul organizarii corespunzatoare o muncii si crearii conditiilor optime pentru desfasurarea normala a intregii activitati, Universitatea “Apollonia” are





- (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;
- (5) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art 21. Universitatii ii revin urmatoarele obligatii:

- (1) asigurarea conduitei corecte fata de toti salariatii;
- (2) respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- (3) garantarea protectiei, igienei si securitatii muncii;
- (4) garantarea aplicarii tuturor prevederilor legale in materia dreptului muncii si asigurarea informarii salariatilor despre aceste proceduri;
- (5) garantarea asigurarii procedurii de solutionare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor in conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca si a legislatiei in vigoare;
- (6) informarea salariatilor asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precizand norma de munca, locul de munca, atributiile si raspunderile fiecaruia; programele individualizate de munca;
- (7) asigurarea permanenta a conditiilor tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- (8) acordarea salariatilor tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
- (9) aducerea periodica la cunostinta salariatilor a situatiei economice si financiare a Universitatii “Apollonia”;
- (10) plata tuturor contributiilor si impozitelor aflate in sarcina sa. precum si retinerea si virarea contributiilor si impozitele datorate de salariatii;





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

Art. 22. Conform legislației în vigoare, salariații au următoarele **drepturi**:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la pauză 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. 23. 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) sa respecte disciplina muncii, a ordinii si curateniei la locul de munca;
- (4) pastrarea si intretinerea bunurilor Universitatii “Apollonia” indiferent de localizarea acestora;
- (5) informarea conducatorului locului de munca despre orice situatie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- (6) promovarea raporturilor colegiale si mentinerea comportarii corecte in cadrul relatiilor de munca;
- (7) anuntarea conducatorului locului de munca de catre salariatul care beneficiaza de concediu medical din prima zi de incapacitate de munca;
- (8) folosirea utilajelor, masinilor si instalatiilor incredintate la parametrii de functionare mentionati in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta;
- (9) exploatarea cu grija a materialelor, combustibililor si surselor de energie electrica. inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor materiale;
- (10) asigurarea, atunci cand este ultima persoana care paraseste incaperea, ca toate instalatiile curente din dotare (instalatii de alimentare cu apa, instalatii electrice, instalatii de gaz. etc.) se afla in stare de nefunctionare;
- (11) respectarea cu strictete a normelor de protectie a muncii si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile Universitatii “Apollonia” ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
- (12) respectarea prevederilor cuprinse in ROI, in contractul de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca;
- (13) fidelitatea fata de Universitatea “Apollonia” in executarea atributiilor de serviciu;
- (14) respectarea secretului de serviciu;
- (15) raspunderea patrimoniala, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universitatii din vina sa.

Art. 24. Salariatul are urmatoarele interdictii:

- (1) efectuarea de lucrari care nu au legatura cu sarcinile de munca specifice;
- (2) parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic;





- (3) pretinderea/primirea de la alti salariați, studenți sau persoane straine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (4) folosirea numelui Universității “Apollonia”, al facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- (5) introducerea în incinta Universității “Apollonia” 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.;
- (7) comiterea sau incitarea la orice act care tulbura buna desfășurare a activității universității;
- (8) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților universității;
- (9) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universității în interes personal;
- (10) simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- (11) instrainarea oricărui bunuri date în folosință sau păstrare;
- (12) scoaterea din unitate a bunurilor universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
- (13) introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta universității a persoanelor straine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- (14) părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- (15) intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
- (16) introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizați în activitatea curentă;
- (17) părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- (18) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- (19) folosirea capacității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;





- (20) introducerea in Universitatea “Apollonia” 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. 25. Drepturile si obligatiile personalului didactic si personalului didactic auxiliar se completeaza cu dispozitiile Legii Educatiei Nationale nr. 1 /2011 și cu dispozitiile Codului muncii.

Art.26. Resursele materiale aflate la dispozitia angajatilor reprezinta bunuri ale universitatii si nu pot fi utilizate in scopuri personale.

Art. 27. 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. 28. 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. 29. Tinuta vestimentara a salariatilor trebuie sa reflecte apartenenta la mediul universitar.

Art. 30. 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 desemnat de Universitatea “Apollonia” si luat in evidenta de catre conducerea universitatii.





Art. 31. In orice moment, Universitatea “Apollonia” 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. 32. 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. 33. 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. 34. Disponibilitatea de a raspunde solicitarilor si de asumare a responsabilitatii va fi apreciata in mod deosebit la evaluarea performantelor individuale.

Art. 35. In cazul savarsirii unor abateri sau a indeplinirii in mod nesatisfacator a atributiilor de serviciu, sefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligatia de a lua masurile de sanctionare ce se impun.

Art. 36. Salariatii nu vor furniza reprezentantilor presei informatii privind universitatea daca nu au fost abilitati in acest sens.





CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA

Art. 37. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe saptamana. Ora inceperii si ora terminarii programului de lucru, se fixeaza de Universitatea “Apollonia” astfel:

- (1) Pentru activitatea didactica cu studentii, programul personalului implicat se desfasoara intre orele 8⁰⁰ - 20⁰⁰, conform orarului didactic si statului de functiuni.
- (2) Pentru personalul administrativ, didactic auxiliar din cadrul secretariatelor si bibliotecii, programul este intre orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, (7.⁰⁰- 15.⁰⁰, 13.⁰⁰-21.⁰⁰ ingrijitorii). Pauza de masa este intre 10.⁰⁰ – 10³⁰
- (3) Pentru personalul care isi desfasoara activitate conform programului normal in schimburi, programul este astfel:
 - schimbul I, 8⁰⁰ – 16⁰⁰ cu pauza de masa intre 11⁰⁰ – 11³⁰;
 - schimbul II, 12⁰⁰ – 20⁰⁰ cu pauza de masa intre 16⁰⁰ – 16³⁰
 - schimbul III, 22⁰⁰-06⁰⁰ cu pauza de masa intre 01⁰⁰ – 01³⁰.

Art. 38. Programul de lucru si modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul universitatii.

Art. 39. Salariatii vor intocmi pontajul individual lunar cu orele efectuate zilnic, care va fi depus la seful de departament. Pe baza acestor evidente se intocmeste foia colectiva de prezenta (pontaj) care va fi inaintata in vederea intocmirii statelor de plata a salariilor.





Art. 40. Salariatul care raspunde de intocmirea foii colective de prezenta (pontajului) raspunde, in conditiile legii, de realitatea si exactitate datelor consemnate in aceasta.

Art. 41. In cazuri exceptionale datorate de existenta unor lucrari urgente, la solicitarea universitatii se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/saptamana. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzator sau prin plata cu sporuri potrivit legii.

Art. 42. Timpul de odihna se acorda sub urmatoarele forme:

- (1) repausul in timpul programului de munca pentru pauza de masa
- (2) repausul saptamanal ce se acorda doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.
- (3) in situatia in care activitatea la locul de munca nu poate fi intrerupta in zilele de sambata si duminica, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile ale saptamanii sau cumulat pe o perioada mai mare.
- (4) in situatia in care se lucreaza sambata sau duminica angajatorul va acorda salariatului un spor la salariu de 1% din salariu de baza pentru orele prestate.

Art. 43. Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun





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

Art. 44. 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. 45. Salariatii din Universitatea “Apollonia” 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 doctorat 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. 46. 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.

Art. 47. Conform legislației în vigoare, concediul de odihnă se acorda astfel:

| Vechimea în munca | Durata concediului de odihnă |
|--------------------------|-------------------------------------|
| - până la 5 ani | - 20 zile lucratoare |
| - între 5 și 15 ani | - 21 zile lucratoare |
| - peste 15 ani | - 25 zile lucratoare |

Art. 48. Pentru personalul din activitatea de cercetare științifică, concediul de odihnă se acorda astfel:

| Vechimea în munca | Durata concediului de odihnă |
|--------------------------|-------------------------------------|
| - până la 5 ani | - 24 zile lucratoare |
| - între 5 și 15 ani | - 26 zile lucratoare |
| - peste 15 ani | - 28 zile lucratoare |

Art. 49. Pentru cadrele didactice, concediul de odihnă se acorda conform art. 304(13) din Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 și are o durată de 40 de zile lucratoare cu aprobarea Senatului Universității “Apollonia”

Art. 50. Pentru personalul didactic auxiliar, concediul de odihnă are durata stabilită în funcție de vechime la care se adaugă un supliment de până la 10 zile lucratoare, aprobat anual de Senatul Universității “Apollonia”, în funcție de calitatea activității desfășurate. Acest supliment se efectuează în afara perioadelor de activitate didactică.

Art. 51. Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de Universitatea “Apollonia” cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.319; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE

Art. 52. Salariatii pot adresa Universitatii “Apollonia”, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca.

Art. 53. Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, Presedintele dispune numirea unei comisii paritare, formata din reprezentanti ai Universitatii “Apollonia” si al reprezentantului salariatilor, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 54. In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura universitatii, pe baza raportului comisiei, universitatea comunica in scris raspunsul catre petitioner.

Art. 55. Semnarea raspunsului se face de catre Presedintele Universitatii “Apollonia”. In raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

Art. 56. Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 57. Abaterea disciplinara reprezinta o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune savarsita cu vinovatie de catre salariat prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil.





Art. 58. 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. 59. Sancțiunile disciplinare aplicate de către Universitatea “Apollonia” în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

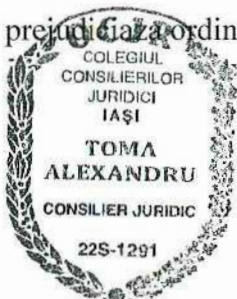
- (1) avertismentul scris;
- (2) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (3) reducerea salariului de bază cu 5 - 10% pe o perioadă de 1 - 3 luni;
- (4) desfacerea disciplinară a contractului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

Art. 60. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenziile disciplinare fiind interzise.

Art. 61. 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 culpă 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 pericolozitate.





c) Reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni se aplica de catre Universitatea “Apollonia” pentru savarsirea de catre un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Fiind plasata la pragul sanctiunii maxime de desfacere disciplinara a contractului individual de munca, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului ca este posibila inca indreptarea atitudinii persoanei care a fost sanctionata.

d) Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca reprezinta sanctiunea maxima ce poate fi aplicata de catre Universitatea “Apollonia” atat pentru savarsirea unei singure abateri deosebit de grave cat si pentru incalcarea repetata a obligatiilor salariatului de natura a perturba grav ordinea si activitatea universitatii.

Art. 62. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau ROI, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care tin de persoana salariatului, in conditiile legii.

Art. 63. In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula si sustine aparari in favoarea sa si sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa de catre un reprezentant al salariatilor al carui membru este.

Art. 64. Natura abaterilor pentru care se aplica sanctiunile prevazute de ROI se stabileste de catre Universitatea “Apollonia” in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de catre salariat avandu-se in vedere.

- (1) imprejurarile in care s-a savarsit fapta;
- (2) gradul de vinovatie al salariatului;
- (3) consecintele abaterii disciplinare;
- (4) comportarea generala a salariatului in relatiile de munca;
- (5) sanctiunile aplicate anterior.





Art. 65. Urmatoarele abateri sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:

- (1) **furtul** sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul universitatii;
- (2) **frauda** constand in obtinerea unor bunuri in dauna universitatii (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal a unor sume cuvenite universitatii);
- (3) incalcarea regulilor de **confidentialitate** in folosul propriu sau al unor terti;
- (4) **deteriorarea** intentionata a unor bunuri apartinand universitatii;
- (5) **utilizarea resurselor** universitatii in scop neautorizat;
- (6) orice fapta susceptibila a **pune in pericol viata si sanatatea** altor persoane sau integritatea bunurilor universitatii;
- (7) **neglijenta**, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane;
- (8) **refuzul** de a indeplini sarcini rezonabile si justificate de la sefii ierarhici;
- (9) **absente repetate**;
- (10) **concurenta neloiala**;
- (11) **defaimarea cu rea credinta** a universitatii, daca astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- (12) sustragerea de documente sau instrainarea de fisiere fara autorizatie;
- (13) **manifestari violente, brutale sau obscene**;
- (14) **violarea secretului corespondentei**, inclusiv pentru posta electronica;
- (15) **falsul** in acte contabile, documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate.

Art. 66. 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 imparțialitate.



CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA





Art. 67. 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. 68. Pentru stabilirea imprejurarilor in care a fost savarsita abaterea in cadrul cercetarii disciplinare prelabile, 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. 69. Neprezentarea nejustificata a salariatului la convocarea universitatii da dreptul acesteia din urma sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

Art. 70. In cadrul procedurii cercetarii disciplinare prelabile, 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. 71. 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.

Art. 72. 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 prelabile 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. 73. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Art. 74. 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 75. 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.

Art. 76. Salariatii trebuie sa probeze insusirea prevederilor prezentului ROI prin semnarea procesului verbal intocmit cu ocazia instruirii.

Art. 77. 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 aceiasi procedura enuntata anterior.





Universitatea „Apollonia” din Iași
EUROPEAN BUSINESS ASSEMBLY, prin SOCRATES COMMITTEE OF OXFORD, a declarat
UNIVERSITATEA APOLLONIA „BEST REGIONAL UNIVERSITY”

Str. Muzicii nr. 2, Iași, 700399
Tel: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro



Art. 78. 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. 79. ROI se afiseaza la sediul institutiei si se aduce la cunostinta tuturor salariatilor, pe baza de semnatura.

Art. 80. 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. 81. Prezentul regulament a fost dezbătut și aprobat, în forma actualizată, de Senatul Universității „Apollonia” din Iași, în ședința sa din data de 12.11.2015.

