

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**Direcția Generală Administrativă**



**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**Cod REG.01**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Generală Administrativă DEAC	Direcția Generală Administrativă - DEAC	SCIM	Consiliul de Administrație	SENAT		
Dr.ing.Sorin Avram IACOBAN Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Dr.ing.Sorin Avram IACOBAN Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Martie 2022	Martie 2022	Martie 2022	22.03.2022	25.03.2022		
					1	7

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 7</b>
		<b>Pagina 2/41</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/ 11.07.2014	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Dr.ec.jr. Petru CONDREA	prof.dr.ing. Ion CIOARĂ/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.dr.ring. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU
2.	E1R1/ 19.12.2014	Art.4	Elaborare Revizia 1	Dr.ec.jr. Petru CONDREA	prof.dr.ing. Ion CIOARĂ/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.d.ring. Ion GIURMA	prof.dr.ing. Anghel STANCIU
3	E1R2/ 20.03.2017	Art.8 și art.10	Elaborare Revizia 2	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Sergiu AMARANDI	Jrst. Mirela TROIA/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr. ing. Doru - Adrian PĂNESCU	
4	E1R3/ 27.11.2017	Art.6	Completare program activitate Biblioteca și Serviciul de Pază	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Ing. Sergiu AMARANDI	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr. ing. Doru - Adrian PĂNESCU	
5	E1R4/ 02.04.2018	Art.6	Modificare program activitate Serviciu de Pază și personal administrativ din Campusul studentesc și Campusul didactic	Ing. Bogdan BUDEANU Ing. Sergiu AMARANDI	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr. ing. Doru - Adrian PĂNESCU	
6	E1R5/ 18.09.2019	Art.6	Modificare program activitate Serviciu de Pază și personal administrativ din Campusul studentesc și Campusul didactic	Ing. Bogdan BUDEANU Ing. Sergiu AMARANDI	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.univ.dr. ing. Tania Mariana HAPURNE	
7	E1R6/ 17.02.2020	Art.6/ pag.24	Modificare program activitate pt. salariații TUIASI angajati pe funcția de îngrijitor în campusul didactic	Ing. Dan DEGERATU Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.univ.dr. ing. Tania Mariana HAPURNE	
8	E1R7/ 25.03.2022	Art.2/2.2/ pag.7	Specificare mod desfășurare activitate universitară on-line sau mixt	Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU	

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>		<b>REG.01</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 7</b>
			<b>Pagina 3/41</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

### 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretar tehnic Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD	Director				
Direcția Generală - Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

### 4. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul Intern oferă informații despre Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, despre statutul de angajat, despre drepturile și obligațiile ce revin salariaților și universității.

### 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Regulamentul se aplică de către salariații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 6.1 Legislație primară

- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1 din 05.01.2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 7</b>
		<b>Pagina 4/41</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- ✓ Legea nr. 349 din 06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 435 din 21.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 250 / 1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și instituțiile bugetare, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 118 din 13 iunie 1995, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 882 din 30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307 din 13.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3946 din 01.06.2001 pentru aprobarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație;
- ✓ Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 554 din 22.07.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 din 22.12.2005 privind protecția mediului, publicată în Monitorul Oficial nr. 1196 din 30 decembrie 2005, aprobată cu modificări prin Legea 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202 din 19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 750 din 27.10.2003, aprobată cu modificări prin Legea 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 48 din 16.01.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 61 din 31.01.2002;
- ✓ Legea nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 496 din 3 iulie 2014;
- ✓ Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1214 din 17.12.2004;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 5/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.

## 6.2 Legislație secundară

- ✓ OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- ✓ Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de grup de unități din sectorul de activitate Învățământ Superior și Cercetare, nr. 1482 din 13 noiembrie 2014, publicat în Monitorul oficial, partea a V-a, nr. 6 din 26 noiembrie 2014, înregistrat la ITM Iași cu nr. 47/20.03.2015.
- ✓ Actul adițional nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași nr. 1482 din 13 noiembrie 2014, înregistrat la I.T.M. Iași cu nr. 6623/6544/CCMMRM/20.03.2017 și la TUIASI cu nr. 5576/23.03.2017;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, REG.04;
- ✓ Sentința civilă nr. 1653/2015 pronunțată de Tribunalul Iași în dosarul nr. 6791/99/2015 și Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 27263/18.12.2015.

## 7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### Art.1. Introducere

Regulamentul Intern este întocmit de către universitate cu avizul sindicatului.

Acest regulament prezintă procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

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

Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților din subordine informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației în vigoare la data elaborării. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări majore intervenite în legislație.

Având în vedere caracterul dinamic al universității, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea acestuia. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către conducerea universității devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

Prezentul Regulament Intern se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de poziția ierarhică a acestora.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 6/41	
		Exemplar nr. 1	

## **Art.2. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași – scurt istoric, structură organizațională și mediu de lucru**

### **2.1. Scurt istoric**

Bazele învățământului tehnic ieșean s-au pus începând cu anul 1813, la Iași prin înființarea Școlii de ingineri hotarnici cu predare în limba română (predare în limba franceză exista din anul 1792) de către cărturarul Gheorghe Asachi.

În anul 1913, Școala de electricitate existentă în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” devine, prin înaltul Decret regal nr.594 din 13.02.1913, Institut Electrotehnic.

În anul 1937, prin Legea nr. 1360 pentru concentrarea pregătirii inginerilor în școlile politehnice, promulgată de către Regele Carol al II-lea, publicată în Monitorul Oficial nr.66/20.03.1937, se înființează Școala Politehnică la Iași, pentru pregătirea inginerilor din toate categoriile.

De asemenea, în Monitorul Oficial partea I nr. 284 din 08.12.1937, este publicată Deciziunea Ministrului Educației Naționale nr. 205660 privind constituirea unei noi „Școale politehnice Gh. Asachi” din Iași.

Prin reforma învățământului din anul 1948, Școala Politehnică Iași, devine Institutul Politehnic Iași.

Prin Hotărârea Guvernului României nr. 209 din 17 mai 1993 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 812/1992 privind organizarea și funcționarea Ministerului Învățământului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 101 din 20.05.1993, denumirea Institutului Politehnic Iași se înlocuiește cu denumirea de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași,

Hotărârea Guvernului României nr. 51 din 29.01.2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Cercetării și Inovării, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 64 din 03.02.2009 stabilește denumirea oficială a universității: Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

### **2.2. Structura organizațională**

În conformitate cu prevederile, art. 36 din Cartă, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași are în structură următoarele componente:

- a) pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată: facultăți, departamente și centre pentru formarea continuă a resurselor umane, în subordinea facultăților sau a universității;
- b) pentru organizarea și valorificarea cercetării științifice: Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, Școala doctorală, centre de cercetare/ excelență, colective de cercetare, laboratoare de cercetare, în subordinea universității sau a facultăților;
- c) pentru activități de transfer tehnologic și consultanță: unități de proiectare, centre de consultanță, unități de microproducție și prestări servicii;
- d) universitatea poate înființa, pe perioadă determinată și pe proiecte, unități de cercetare distincte sub raportul bugetului de venituri și cheltuieli, care au autonomie și statute proprii, aprobate de Senatul universitar;
- e) servicii auxiliare tehnice, administrative și logistice.

Structurile decizionale ale Universității sunt:

- ✓ Senatul universitar;
- ✓ Consiliul de Administrație;
- ✓ Consiliul pentru studiile universitare de doctorat;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 7/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ Consiliul facultății;
- ✓ Consiliul departamentului;
- ✓ Consiliul școlii doctorale (CSD).

Funcțiile de conducere executivă sunt următoarele:

- ✓ La nivelul universității:
  - a) Rectorul;
  - b) Prorectorii;
  - c) Directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat;
  - d) Directorul general - administrativ.
- ✓ La nivelul facultăților:
  - a) Decanul;
  - b) Prodecanii;
  - c) Directorul Școlii doctorale.
- ✓ La nivelul departamentului - Directorul de departament.

Senatul constituie autoritatea supremă de conducere a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Senatul este prezidat de un Președinte ales prin vot majoritar secret, cu majoritate simplă, de către membrii săi. Președintele Senatului reprezintă Senatul în raporturile cu rectorul.

Conducerea operativă a Universității este asigurată de Consiliul de Administrație, alcătuit din Rector, 6 (șase) prorectori, Directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat, decanii, Directorul general – administrativ, reprezentantul studenților.

La ședințele Consiliului de Administrație participă ca invitați permanenți: Președintele Senatului, juristul universității, liderul sindicatului salariaților din universitate și un reprezentant al doctoranzilor.

Ședințele se pot desfășura și în format on-line sau în format mixt.

Rectorul realizează conducerea operativă a universității și reprezintă Universitatea în relațiile cu terții. Rectorul este ordonatorul de credite al Universității.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași are sediul în Iași, Bd. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 67, Iași, cod poștal 700050.

Structura organizațională a universității este prezentată în organigramă.

### 2.3 Imaginea universității

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași se numără printre cele mai vechi și cunoscute instituții de profil din țară, fiind custodele unei importante tradiții în educația inginerescă, științifică și culturală. Are o prezență distinsă atât pe plan local și național, cât și pe plan internațional. Universitatea pregătește ingineri cu o înaltă calificare profesională, capabili să răspundă cu rapiditate și eficiență cerințelor de inovare, cercetare și dezvoltare ale agenților economici. Aceasta dispune, de asemenea, de programe de actualizare continuă a competențelor profesionale ale specialiștilor ingineri, impuse de realitățile și tendințele existente la nivel mondial.

Instituția este receptivă la integrarea valorilor sistemului european atât în educație cât și în cercetare, fiind conștientă de dimensiunea îndatoririlor ce-i revin la nivel național și internațional. Sub aceste auspicii, instituția își propune să modernizeze oferta curriculară, astfel încât să se racordeze la schemele de mobilitate și la programele integrate de studiu din spațiul european. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași a reușit să își consolideze standardele și să facă progrese vizibile, certificate la nivel mondial, în pofida trecerii României printr-o serie de reforme contradictorii, impuse de măsuri greșite dictate de diverse politici guvernamentale care s-au succedat în țară în

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 8/41	
		Exemplar nr. 1	

ultimii ani. Concret, toți indicatorii de dezvoltare ai Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași susțin această evaluare. Printre aceștia se numără: diversificarea specializărilor, efectivele de studenți, efectivele de cadre didactice, autonomia de decizie a liniilor de studii, posibilitățile de cooperare internațională și calitatea studiilor la toate specializările.

Universitatea dispune de resursele de inteligență și creativitate, precum și de competența necesară îndeplinirii misiunii complexe în generarea, diseminarea și punerea în aplicare a rezultatelor demersurilor științifice. Instituția se preocupă de fortificarea unui sistem de asigurare a calității și excelenței academice în predare și cercetare științifică, ghidându-se după criterii și metodologii compatibile cu cele din marile instituții de învățământ de profil din Europa. În consecință, obiectivele planului strategic reprezintă ambiția comunității de a se distinge în competiția de pe plan național și internațional pentru generarea unei structuri solide și coerente de standarde și valori educaționale universale.

Fiecărui salariat al universității îi este solicitat să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii universității.

## 2.4 Mediul de lucru

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambianță modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată, dezvoltă imaginea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Fumatul este interzis în spațiile interioare ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în conformitate cu prevederile Legii 349 din 6 iunie 2002 și Deciziei Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 44 / 25.01.2003.

## 2.5 Studenții

Universitatea, prin specificul activității sale, este un spațiu public. În marea majoritate a sectoarelor de activitate, angajații universității intră în contact cu studenții. În procesul de învățământ, cercetare și inovare, studenții sunt partenerii noștri, de aceea trebuie tratați cu deferență și respect.

Prin comportamentul pe care îl are față de studenți, fiecare angajat trebuie să contribuie la consolidarea imaginii universității.

## 2.6 Standardele de lucru

Calitatea actului didactic reprezintă obiectivul primordial al universității. Indiferent de sectorul în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale universității. Conducerea academică și administrativă a universității și conducerile facultăților sunt cele dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților din subordine.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișei postului. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.

În plus, angajații nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputația universității în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii și colaboratorii acesteia.



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  Direcția Generală Administrativă	Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 9/41	
		Exemplar nr. 1	

### Art.3. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă și protecția mediului în cadrul universității

#### 3.1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

În scopul aplicării și respectării în cadrul universității a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul securității și sănătății în muncă, care constă în:

- ✓ **instructajul introductiv general**, care se face de către șeful compartimentului de securitatea și sănătatea muncii, următoarelor persoane:
  - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
  - celor transferați în universitate de la altă unitate;
  - celor veniți în universitate ca detașați;
  - studenților pentru practica profesională;
  - persoanelor aflate în universitate în perioada de probă în vederea angajării;
  - persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
  - persoanelor delegate în interesul serviciului;
  - persoanelor care vizitează sectoarele productive.
- ✓ **instructajul la locul de muncă**, se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universității.
- ✓ **instructajul periodic**, se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul din cadrul administrației universității intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

Acest instructaj se va face suplimentar, celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condițiilor de securitatea muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind:

- ✓ adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricație a soluțiilor conforme cu instrucțiunile de securitatea și sănătatea a muncii, prin a căror aplicare sa fie eliminate riscurile;
- ✓ stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 10/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitatea și sănătatea a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- ✓ asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității și sănătății muncii;
- ✓ asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea și sănătatea muncii;
- ✓ informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- ✓ angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- ✓ întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- ✓ asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- ✓ asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- ✓ asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- ✓ asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- ✓ asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate, va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, prin:

- ✓ însușirea și respectarea instrucțiunilor de securitatea și sănătatea a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- ✓ desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată pe conducătorul locului de muncă;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 11/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ colaborarea cu organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății muncii și furnizarea de informații corecte.

### 3.2 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor universitatea are următoarele obligații și răspunderi:

- ✓ Stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- ✓ Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- ✓ Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- ✓ Justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- ✓ Numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- ✓ Convoacă specialiști pompieri militari, în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții, în condițiile legii;
- ✓ Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- ✓ Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;
- ✓ Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- ✓ Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- ✓ Asigură constituirea serviciului propriu pentru situații de urgență, potrivit legii.
- ✓ Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului propriu de pompieri civili constituit în cadrul universității.
- ✓ Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- ✓ Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 7</b>
		<b>Pagina 12/41</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;

- ✓ Stabilește, prin decizie, persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 (opt) ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri civili. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 8 (opt) ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate;
- ✓ Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;
- ✓ Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice, beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, 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;
- ✓ Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ 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;
- ✓ Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Urmărește, cuprinderea în contractele de închiriere a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;
- ✓ Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;
- ✓ 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.).

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- ✓ să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 13/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- ✓ să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✓ să utilizeze, potrivit instrucțiunilor emise de conducerea universității, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- ✓ să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- ✓ la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- ✓ să nu afecteze, sub nici o formă, funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- ✓ să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- ✓ să coopereze cu membrii serviciului de pompieri civili și cu ceilalți salariați desemnați, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- ✓ să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- ✓ în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

### 3.3 Reguli privind protecția civilă

În conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, conducerea universității are următoarele obligații principale:

- ✓ asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- ✓ stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- ✓ organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilește regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- ✓ participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- ✓ asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- ✓ organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- ✓ asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- ✓ înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul universității;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 14/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ stabilește și transmite către utilizatorii produselor, regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- ✓ încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- ✓ menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
- ✓ îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

Conducerea universității este obligată să permită instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, salariații universității au următoarele drepturi și obligații:

- ✓ să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- ✓ să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- ✓ să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- ✓ să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

### 3.4 Reguli privind protecția mediului

Păstrarea calității mediului înconjurător este un obiectiv pentru care universitatea are următoarele obligații:

- ✓ solicită și obține actele de reglementare, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru orice activitate nouă;
- ✓ respectă condițiile din actele de reglementare obținute;
- ✓ nu pune în exploatare instalații ale căror emisii depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
- ✓ asistă persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;
- ✓ asigură accesul persoanelor imputernicite pentru verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele și instalațiile de depoluare a mediului, precum și în spațiile sau în zonele aferente acestora;
- ✓ realizează, în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele imputernicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- ✓ suportă costul pentru recuperarea prejudiciului și înlătură urmările produse de acesta, restabilind condițiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului "poluatorul plătește";
- ✓ asigură sisteme proprii de supraveghere a instalațiilor și proceselor tehnologice și pentru automonitorizarea emisiilor poluante;
- ✓ asigură evidența rezultatelor și raportează autorității competente pentru protecția mediului rezultatele automonitorizării emisiilor poluante, conform prevederilor actelor de reglementare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  Direcția Generală Administrativă	Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 15/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- ✓ depozitează deșeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
- ✓ asigură și realizează colectarea separată a deșeurilor;
- ✓ nu deversează în rețeaua de canalizare substanțe chimice periculoase sau uleiuri;
- ✓ nu aruncă la containerele din sistemul public de salubritate substanțe chimice sau ambalaje contaminate;
- ✓ nu arde tufărișurile sau vegetația ierboasă fără acceptul autorității competente pentru protecția mediului și fără informarea în prealabil a serviciului pentru situații de urgență;
- ✓ asigură luarea măsurilor de salubritate a terenurilor neocupate productiv sau funcțional, în special a celor situate de-a lungul căilor de comunicație rutiere;
- ✓ înlătură cu prioritate poluanții care afectează nemijlocit și grav sănătatea oamenilor.

Statul recunoaște oricărei persoane, și implicit salariaților universității, dreptul la un mediu sănătos și echilibrat ecologic, garantând în acest scop:

- ✓ accesul la informația privind mediul, cu respectarea condițiilor de confidențialitate prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ dreptul de asociere în organizații pentru protecția mediului;
- ✓ dreptul de a fi consultat în procesul de luare a deciziilor privind dezvoltarea politicii și legislației de mediu, emiterea actelor de reglementare în domeniu, elaborarea planurilor și programelor;
- ✓ dreptul de a se adresa, direct sau prin intermediul organizațiilor pentru protecția mediului, autorităților administrative și/sau judecătorești, după caz, în probleme de mediu, indiferent dacă s-a produs sau nu un prejudiciu;
- ✓ dreptul la despăgubire pentru prejudiciul suferit.

#### **Art.4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și protecția maternității la locul de muncă**

##### **4.1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica universității în domeniul resurselor umane.

Constituie abatere de la prezentul regulament intern orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 16/41	
		Exemplar nr. 1	

prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 8 din Legea nr. 202/2002, republicată, universitatea este obligată să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor organizaționale din cadrul universității și în prezentul regulament intern.

Universitatea este obligată să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Este interzisă, în conformitate cu prevederile art. 9 din Legea 202/2002, republicată, discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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 natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informarea și consilierea profesională, programele 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.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor aliniatului anterior, lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau a 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.

Este considerată discriminare orice dispoziție de a defavoriza o persoană pe criteriu de sex.

În conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 202/2002, republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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.

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

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- ✓ femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- ✓ angajata/angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 17/41	
		Exemplar nr. 1	

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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.

Potrivit art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- ✓ crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- ✓ influențarea negativă a situației 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.

În conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002, republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament definite drept discriminare bazată pe criteriu de sex, universitatea are următoarele obligații:

- ✓ să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite de art. 4, lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002;
- ✓ să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- ✓ să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către universitate 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, în condițiile prevăzute la art. 39, alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii mai sus menționate și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor legale.

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriu de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colectiv de muncă la nivel de universitate, 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, în conformitate cu art. 14 din Legea nr. 202/2002, republicată.

În conformitate cu prevederile art. 29 din Legea nr. 202/2002, republicată, Sindicatul salariaților din cadrul universității va desemna o persoană pentru asigurarea

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 18/41	
		Exemplar nr. 1	

respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locurile de muncă și pentru verificarea dacă a fost afișat în locuri vizibile drepturile pe care le au în legătură cu egalitatea de șanse și tratament.

## 4.2. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Protecția maternității este protecția sănătății și securității salariatelor gravide sau mamelor la locurile lor de muncă.

Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alăptează este femeia care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătit salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele gravide și care alăptează pentru protecția sănătății și securității lor și a fătului ori a copilului lor.

Salariatele aflate în unul din cazurile de mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și apoi să informeze în scris angajatorul de starea lor.

Universitatea are obligația să adopte următoarele măsuri:

- Să prevină expunerea salariatelor mai sus menționate la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut;
- Să evalueze anual precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, gradul și durata expunerii salariatelor la riscul ce poate afecta sănătatea și securitatea lor. Aceste evaluări se efectuează de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Angajatorul va informa în scris salariata asupra rezultatelor evaluării, privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta Ordonanță.

Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat, în cuantum de 75% din media veniturilor lunare, realizate în cele 10 luni anterior solicitării.

Medicul de medicină a muncii stabilește intervalul de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziția șezândă sau mișcare.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 19/41	
		Exemplar nr. 1	

În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Salariatele gravide care au născut nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

Este interzis universității să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- ✓ Salariații gravide, care a născut;
- ✓ Salariații care se află în concediu de risc maternal;
- ✓ Salariații care se află în concediu de maternitate;
- ✓ Salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau 3 ani pentru cazul copilului cu handicap.

Salariatele cărora li s-a întrerupt raportul de muncă din motivele mai sus menționate, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

## **Art.5. Drepturile și obligațiile universității și ale salariaților. Reguli generale**

### **5.1. Drepturi și obligații ale universității**

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a universității precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale, universitatea are, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- ✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- ✓ să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- ✓ să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

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

- ✓ asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- ✓ respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- ✓ garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- ✓ garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- ✓ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  Direcția Generală Administrativă	Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 20/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- ✓ să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității;
- ✓ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- ✓ să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- ✓ înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- ✓ să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

## 5.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- ✓ dreptul la concediu de odihnă anual;
- ✓ dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- ✓ dreptul la acces la formarea profesională;
- ✓ dreptul la informare și consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- ✓ dreptul la protecție în caz de concediere;
- ✓ dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ✓ dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ✓ alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- ✓ respectarea strictă a programului de lucru;
- ✓ îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- ✓ respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;;
- ✓ respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- ✓ fidelitate față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă în universitate;
- ✓ respectarea secretului de serviciu;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  Direcția Generală Administrativă	Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 21/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- ✓ apărarea bunurilor universității, indiferent de localizarea acestora;
- ✓ informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- ✓ promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- ✓ anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- ✓ sa folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- ✓ să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- ✓ să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- ✓ să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- ✓ sa răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa.

De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

- ✓ efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- ✓ părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ pretinderea/primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea numelui universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- ✓ introducerea în incinta universității a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- ✓ săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- ✓ comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
- ✓ folosirea în interes personal a bunurilor universității;
- ✓ simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- ✓ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- ✓ scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea, a bunurilor universității, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
- ✓ introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- ✓ părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- ✓ intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
- ✓ introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 22/41	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- ✓ distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- ✓ introducerea în universitate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- ✓ accesul în incinta universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- ✓ accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.

### 5.3 Reguli generale

#### ➤ **Loialitatea față de universitate**

Statutul de angajat al universității solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba universității iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor universității.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele universității vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu vor fi implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia universitatea. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – universității sau i-ar putea afecta reputația.

#### ➤ **Resursele materiale**

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

#### ➤ **Legitimația de angajat**

Documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimația de serviciu. Aceasta trebuie să fie vizată anual de conducerea universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

#### ➤ **Date personale**

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal asupra oricărei modificări privind:

- ✓ adresa și numărul de telefon;
- ✓ starea civilă;
- ✓ preschimbarea actului de identitate.

#### ➤ **Ținuta vestimentară**

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale sînt prevăzute în fișa postului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că universitatea este o instituție de învățămînt și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul universității.

#### ➤ **Concediul de boală**

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează. Dacă nu se

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 7</b>
		<b>Pagina 23/41</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

respectă aceste cerințe, este posibil ca salariatul să nu fie remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii din universitate, conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către compartimentul de specialitate (Biroul State-Salarii). În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul absentat trebuie justificată.

În orice moment universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

#### ➤ **Competențe**

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

#### ➤ **Relațiile de colaborare**

Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de solitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

#### ➤ **Relațiile ierarhice**

Universitatea încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii universității sau conducerii facultății, direcției, serviciului, biroului, compartimentului etc. Conducătorii facultăților, departamentelor, direcțiilor, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele conducătorului universității și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

#### ➤ **Relațiile cu presa**

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 24/41	
		Exemplar nr. 1	

Dacă un salariat este contactat de ziariști, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al universității. Salariatul nu va furniza reprezentanților presei informații privind universitatea dacă nu a fost abilitat în acest sens.

➤ **Apeluri telefonice**

Telefoanele universității vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

➤ **Menținerea ordinii**

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip, nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii de servicii, birouri compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

## **Art.6. Organizarea timpului de lucru și de odihnă, evaluarea salariaților**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, sunt aprobate de către conducerea universității, după cum urmează:

- ✓ Pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 8<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.
- ✓ Pentru activitatea Bibliotecii, în perioada celor două sesiuni de examene, programul de funcționare a sălilor de lectură este între orele 7<sup>30</sup> - 20<sup>00</sup>, iar programul de lucru al personalului care deservește sălile de lectură este următorul:
  - schimbul I: între orele 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>;
  - schimbul II: între orele 12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>.
- ✓ Pentru personalul din cadrul administrației universității, didactic auxiliar din cadrul administrațiilor și secretariatelor facultăților, programul este între orele 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.
- ✓ Pentru personalul administrativ (administratori cămine campus studentesc), programul de lucru este între orele 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.
- ✓ Pentru personalul de îngrijire, programul se desfășoară după cum urmează:
  - între orele 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, în campusul didactic (facultăți și administrație TUIASI);
  - între orele 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>, în campusul studentesc.
- ✓ Pentru personalul de întreținere, programul de lucru se desfășoară după cum urmează:
  - 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, în campusul didactic;



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 25/41	
		Exemplar nr. 1	

- 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, în campusul studentesc.
- ✓ Pentru personalul de la cantina studentescă care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul se desfășoară după cum urmează:
  - schimbul I, 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, tura de dimineață;
  - schimbul II, 12<sup>30</sup> – 20<sup>30</sup>, tura de după amiază.
- ✓ Pentru personalul care deservește punctele termice, programul se desfășoară după cum urmează:
  - În campusul didactic:
    - schimbul I, 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>;
    - schimbul II, 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>.

- În campusul studentesc:
  - schimbul I, 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>;
  - schimbul II, 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>

În perioada când nu se furnizează agent termic, programul este : 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

- ✓ Pentru personalul de pază programul se desfășoară după cum urmează:
  - În campusul didactic:
    - în trei schimburi:
      - schimbul I, 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
      - schimbul II, 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>;
      - schimbul III, 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.
    - sau
    - în două schimburi:
      - schimbul I, 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>;
      - schimbul II, 18<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.
  - În campusul studentesc:
    - în trei schimburi:
      - schimbul I, 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
      - schimbul II, 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>;
      - schimbul III, 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.
    - sau
    - în două schimburi:
      - schimbul I, 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>;
      - schimbul II, 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>.

Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul universității, la sediile facultăților, la sediul punctelor termice din campusul didactic și campusul studentesc și la sediile compartimentelor operaționale din cadrul campusului studentesc (DSS, Cantina, Serv. Administrativ).

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

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 26/41	
		Exemplar nr. 1	

Șeful structurii organizatorice, care are prin atribuțiile de serviciu întocmirea foii colective de prezență (pontajului), răspunde, în condițiile legii, de realitatea, regularitatea și legalitatea datelor consemnate în aceasta.

În situații excepționale impuse de necesitatea efectuării unor lucrări urgente, la solicitarea universității se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână, cu acordul salariatului, conform art. 18 și 19 din Contractul Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată suplimentară conform legislației în vigoare.

Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În situația în care activitatea la locul de munca nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare, cu respectarea prevederilor legale de plată suplimentară pentru timpul lucrat în zilele de sâmbătă și duminică.

### **Sărbători legale**

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

- ✓ 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- ✓ 24 ianuarie – Ziua Unirii;
- ✓ Vinerea mare;
- ✓ prima și a doua zi de Paști;
- ✓ 1 mai – Ziua muncii;
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii;
- ✓ 1 iunie – Ziua copilului;
- ✓ 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- ✓ 1 decembrie – Ziua națională a României;
- ✓ 25, 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun.
- ✓ două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

### **Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite**

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

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- g) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 27/41	
		Exemplar nr. 1	

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

### **Concediul fără plată**

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

- ✓ susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- ✓ susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

Salariații au dreptul la concedii fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic cu acordul universității.

Salariații mai pot beneficia de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite cu acordul părților.

Pentru cadrele didactice se aplică și prevederile art. 304 din Legea nr. 1 din din 5 ianuarie 2011 a educației naționale.

### **Concediul de odihnă anual**

Conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și instituțiile bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995, art. 1, și Contractul colectiv de muncă la nivel de universitate concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

Pentru personalul din activitatea de cercetare științifică, concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
-------------------	------------------------------

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 28/41	
		Exemplar nr. 1	

până la 5 ani 24 zile lucrătoare

între 5 și 15 ani 26 zile lucrătoare

peste 15 ani 28 zile lucrătoare

Pentru cadrele didactice, concediul de odihnă se acordă conform prevederilor art. 1 alin. (3) din Normele metodologice din 7 octombrie 2011 privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5559 din 07 octombrie 2011, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 723 din 13 octombrie 2011 și are o durată de minim 40 de zile lucrătoare.

Anual, Direcția Resurse Umane, va întocmi un referat, prin care se va preciza numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare categorie de salariați (didactic, de cercetare, auxiliar didactic și nedidactic) și care va fi prezentat Consiliului de Administrație în vederea stabilirii perioadei de efectuare a concediului de odihnă.

### **Concedii de odihnă suplimentare**

Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învățământului se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură pentru copiere sau heliograf - 3 zile

Personal care lucrează pe video calculatoare - 4 zile

Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pentru salariații care desfășoară permanent aceste activități, pe baza unui referat întocmit de șeful direct și avizat de către compartimentul de securitatea și sănătatea muncii, juristul universității și aprobat de către Rectorul universității.

Personalul care lucrează în condiții de muncă deosebite, beneficiază de un concediu suplimentar cuprins între 4 și 10 zile lucrătoare, conform Adresei M.I.S. nr. 9982 din 25.08.1992.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, în urma consultării reprezentanților salariaților sau a salariatului, ținându-se seama de calendarul anului universitar în curs,

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

### **Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 496 din 3 iulie 2014, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, denumită în continuare liberul, se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la liber, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 29/41	
		Exemplar nr. 1	

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide universitatea.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

### **Salarizarea și alte drepturi salariale**

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat în conformitate cu Legea cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea 63/2010. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Salariații beneficiază de:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr. 284/2010, art. 11, alin. (3), sporul pentru vechimea în muncă se calculează după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	7,5% (3 clase de salarizare)
5-10 ani	12,5% (5 clase de salarizare)
10-15 ani	17,5% (7 clase de salarizare)
15-20 ani	20% (8 clase de salarizare)
peste 20 ani	22,5% (9 clase de salarizare)

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 30/41	
		Exemplar nr. 1	

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) spor de 25% din salariul de bază pentru personalul care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru și nu beneficiază de program redus;

c) personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. Ministerul Educației Naționale, va face demersurile necesare pentru ca în noua lege a salarizării, perioadele în care personalul didactic sau didactic auxiliar s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și prezentului contract colectiv, în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani (3 ani), precum și pe perioada stagiului militar să nu întrerupă vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate;

d) pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare religioasă, salariatului i se acordă o zi liberă plătită sau un spor de 100% din salariul de bază, în condițiile legii;

e) din veniturile proprii ale universității, se pot acorda salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% / maxim 12 clase de salarizare a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale, în limita fondurilor disponibile ;

f) din veniturile proprii ale universității, se acordă tichete de masă lunare, în condițiile legii și în limita fondurilor disponibile;

g) pentru personalul din cercetare care lucrează în condiții periculoase (radiații, noxe chimice etc.), se adaugă un spor la salariul de bază, conform legii;

i) se acordă spor de risc de 15% din salariul de bază pentru persoanele cu drept legal de port-armă, ce însoțesc transporturile monetare ale universității.

Personalul didactic din învățământul superior beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, vătămătoare sau penibile, salariații beneficiază de un spor la salariul de bază, în condițiile legii;

În caz de deces al unui salariat din universitate, moștenitorii legali beneficiază de un ajutor în cuantum de până la 5 salarii ale salariatului decedat, din bugetul asigurărilor sociale și din veniturile proprii ale universității, conform legii în limita fondurilor disponibile.

În caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform prevederilor legale.

Se acordă un salariu de bază plătit de angajator mamei, conform legislației în vigoare, pentru nașterea fiecărui copil; dacă mama nu este salariată, soțul acesteia va beneficia de plata unui salariu de bază. Acest ajutor se acordă inclusiv din venituri proprii.

În proiectul de buget al universității se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia.

***Criterii și proceduri de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic***

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 31/41	
		Exemplar nr. 1	

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic** din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași se face anual de către directorii de departament, pe baza autoevaluării, potrivit criteriilor de evaluare și indicatorilor de performanță aferenți acestora prevăzuți în Procedura de evaluare a cadrelor didactice de către structurile de management - cod TUIASI.POB.12.

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual (personal didactic-auxiliar și nedidactic)** se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în baza Ordinului M.E.C.T.S. nr. 3860 din 10.03.2011.

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

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

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

- ✓ atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.
- ✓ atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- ✓ atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- ✓ atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la aliniatul anterior se va avea în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii, prevăzute la art. 5, lit. (c) din Legea nr. 284/2010:

- a) cunoștințe și experiențe;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 32/41	
		Exemplar nr. 1	

În funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criteriile suplimentare de evaluare de către angajator.

Pe baza elementelor menționate anterior, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, iar nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

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

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

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

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

Are calitatea de contrasemnatar, superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit organigramei universității.

#### **Art.7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului universității, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

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

Semnarea răspunsului se face de către rectorul universității. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

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

#### **Art.8. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

Universitatea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  Direcția Generală Administrativă	Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 33/41	
		Exemplar nr. 1	

În cadrul universității activează trei categorii de personal contractual cărora, în materia aplicării sancțiunilor disciplinare, le sunt aplicabile dispoziții legale distincte (Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 sau Legea Educației nr. 1/2011), după cum urmează:

- personal didactic;
- personal auxiliar didactic;
- personal nedidactic.

Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Universității, răspunderea disciplinară este reglementată de articolele 312 - 326 din Legea nr.1/2011 a Educației Naționale.

Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din cadrul facultăților răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității.

Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

### **8.1 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și control.**

Sancțiunile disciplinare aplicate de universitate în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către personalul didactic și de cercetare, de către personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control (conform art. 312 din Legea nr.1/ 2011), sunt:

- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- suspendarea, pe o perioadă determinată de timp a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**8.1.1** Emiterea propunerilor de sancționare, nivelul decizional al funcțiilor care emit sancțiunile disciplinare, modul de efectuare al cercetării faptelor sesizate, numirea comisiilor de analiză a abaterilor, răspunderea patrimonială și drepturile persoanei sancționate, ridicarea și radierea sancțiunii sunt conforme cu prevederile tuturor articolelor din "Secțiunea a 7-a / Sancțiuni disciplinare" din Legea nr. 1/2011.

**8.1.2** Orice sancțiune disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

**8.1.3** Oricare persoană poate sesiza Universitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura Universității.

Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 34/41	
		Exemplar nr. 1	

## **8.2 Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare**

**8.2.1** Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar de către comisia de etică universitară pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică sunt următoarele:

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

**8.2.2** Sancțiunile care se aplică personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, studenților și studenților-doctoranzi în cazul abaterilor de la Codul de etică și deontologie profesională, nivelul decizional al funcțiilor care aplică sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară, termenul de aplicare și analiza cazurilor de abatere de la buna conduită în cercetare - dezvoltare a personalului din cadrul universității, sunt conforme cu articolele din "Secțiunea a 8-a / Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare din Legea nr. 1/2011.

## **8.3 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului nedidactic**

**8.3.1** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului nedidactic (conform art. 248, alin. 1 din Codul Muncii - Legea 53/2003, republicat), sunt:

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

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

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

**8.3.3** Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator - decizie - având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

- a. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- b. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  Direcția Generală Administrativă	Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 35/41	
		Exemplar nr. 1	

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

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

## **8.4 Abateri și sancțiuni disciplinare**

Indiferent de categoria de salariați cărora li se aplică, abaterile și sancțiunile disciplinare sunt definite după cum urmează:

### **8.4.1 Avertismentul scris.**

Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

### **8.4.2 Retrogradarea din funcție.**

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

### **8.4.3 Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.**

Se aplică de către universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

### **8.4.4 Suspendarea contractului individual**

Este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

În cazurile prevăzute anterior la lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

### **8.4.5 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 36/41	
		Exemplar nr. 1	

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

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 regulamentul de ordine interioară, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

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

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabilește de către universitate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- a. împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- e. sancțiunile aplicate anterior.

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

- a. furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;
- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);
- c. încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- d. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând universității;
- e. utilizarea resurselor universității în scop neautorizat;
- f. orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor universității;
- g. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- h. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- i. absențe repetate;
- j. concurența neloială;
- k. defăimarea cu rea credință a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- l. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- m. manifestări violente, brutale sau obscene;
- n. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- o. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.
- p. starea de ebrietate și părăsirea locului de muncă.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

## **Art.9. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 37/41	
		Exemplar nr. 1	

La nivelul universității este constituită o comisie, aprobată de Consiliul de Administrație, conform Extrasului nr. 11 din procesul-verbal al ședinței, înregistrat sub nr. 4415 din 18.03.2014 și de Senatul TUIASI.

Comisia este formată din 4 (patru) cadre didactice și un reprezentant al sindicatului salariaților, care analizează cazurile de abateri disciplinare pentru toate categoriile de salariați.

Documentele care sesizează cazurile de abateri disciplinare vor fi avizate de către Oficiul Juridic și vor fi transmise de conducerea universității Comisiei de analiză a abaterilor disciplinare.

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va tine seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia numită de către conducerea universității sa realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea comisiei universității, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte comisiei care analizează cazul de abatere disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sanctiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

#### **Art.10. Semnalarea neregularităților**

Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Semnalarea unei neregularități reprezintă acea sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 38/41	
		Exemplar nr. 1	

**10.1.** Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregularităților) în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași sunt următoarele:

- a) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- b) principiul bunei credințe a avertizorului în sensul semnalării cu prioritate a angajatorului, înaintea adresării către instanțe judecătorești sau foruri tutelare, în cazul identificării unor neregularități;
- c) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- d) principiul bunei administrări, conform căruia universitatea este dator să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- e) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul universității;
- f) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în universitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**10.2.** Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infrațiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și poate viza:

- a) infrațiuni de corupție, infrațiuni asimilate infraunilor de corupție, infrațiuni în legătură directă cu infraunilor de corupție, infraunilor de fals și infraunilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din universitate;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al universității;
- m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări.

**10.3.** Protecția angajaților care semnalează neregularități

Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Angajatul care a semnalat o neregularitate beneficiază de protecție astfel:

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	REG.01	
		Ediția 1	Revizia 7
		Pagina 39/41	
		Exemplar nr. 1	

- a) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrarie;
- b) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregularitatea, universitatea va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c) în măsura posibilului, universitatea exclude orice consecință împotriva angajatului, pentru sesizările făcute de bună-credință;
- d) în cazul avertizărilor în interes public (infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul sau infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene) se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

**10.4. Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de neregularități pot fi:**

- a) orice angajat al universității;
- b) orice fost angajat al universității;
- c) orice persoană care nu are un contract de muncă cu universitatea dar își desfășoară activitatea în cadrul entității în baza unui contract de prestări de servicii încheiat între universitate și o terță parte;
- d) orice persoană care, în relația directă cu universitatea, observă neregularități sau abateri;
- e) reprezentanții unor instituții cu care universitatea a avut sau are diverse relații contractuale.

**10.5. Prin abateri și neregularități se înțelege:**

- a) orice încălcare a legilor, normelor sau reglementărilor aplicabile;
- b) management defectuos;
- c) conflict de interese;
- d) abuz de putere;
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

**10.6. Modul de sesizare al neregularitatilor**

**10.6.1.** Dacă o persoană suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregularității observate.

**10.6.2.** Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregularitate, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi. Pe de altă parte, persoanei care le semnalează i se impune să nu facă investigații pe cont propriu ci să sesizeze persoanele responsabile pe linie ierarhica. Aceasta este și o obligație morală în raporturile sale cu angajatorul.

**10.6.3.** Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregularitate constatată, o va transmite către una din persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful structurii în care se prezumează neregularitatea (dacă șeful structurii nu este implicat) sau șeful ierarhic superior;
- Rectorului universității;
- Consiliului de Administrație.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 7</b>
		<b>Pagina 40/41</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

**10.6.4.** Dacă persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

## **10.7** Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizarilor

**10.7.1.** Redactarea, transmiterea și înregistrarea sesizărilor, stabilirea acțiunilor necesare eliminării cauzei apariției neregularităților, stabilirea responsabilităților, informarea rectorului cu privire la semnalarea neregularității și măsurile implementate, informarea avertizorului asupra modului de soluționare a neregularității semnalate și arhivarea sesizărilor se vor executa cu respectarea regulamentelor, procedurilor și hotărârilor emise de forurile decizionale ale universității.

### **10.7.2.** Angajații și colaboratorii universității

Sunt obligați să informeze persoanele responsabile din cadrul universității asupra situațiilor în care iau cunoștință de neregularități sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor.

Orice alte referiri privind principiile guvernante, actul semnalării neregularităților, avertizorii, modul de sesizare, raportarea și responsabilitățile privind neregularitățile sesizate sunt conforme cu prevederile Codului muncii – Legea 53/2003, art. 241, Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat de Ordinul 200/2016 - Standardul 1 - Etica și integritatea, cât și cu cele din Legea nr. 571/2004 privind avertizorul de integritate.

## **Art.11. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice**

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- ✓ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- ✓ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- ✓ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- ✓ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității.

## **Art.12. Dispoziții finale**

Conducerile facultăților, directorii de departamente, șefii de servicii, birouri, compartimente, departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament intern cu toți angajații din subordine.

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

**Procesul - verbal** se va întocmi în **două exemplare**:

- ✓ **un exemplar** la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal (originalul);
- ✓ **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura universității.



<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Direcția Generală Administrativă</b>	<b>Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>REG.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 7</b>
		<b>Pagina 41/41</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

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

Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea la sediul universității a noilor modificări și semnături.

Regulamentul intern se găsește și pe site-ul oficial al universității (variantea în limba română) – [www.tuiasi.ro/Direcția Generală – Administrativă](http://www.tuiasi.ro/Direcția%20Generală%20-%20Administrativă).

Regulamentul Intern intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

## **8. RESPONSABILITĂȚI**

- 8.1.** Senatul universității
  - Aprobă procedura
- 8.2.** Consiliul de Administrație
  - Avizează procedura
- 8.3.** Rectorul universității
  - Impune aplicarea procedurii
- 8.4.** Directorul General - Administrativ
  - Elaborează și propune modificări ale procedurii
  - Aplică procedura
- 8.5.** Decanii, șefii de departamente, Șefii de direcții, servicii, birouri, compartimente
  - Aplică procedura
  - Monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați ierarhic

## **9. ÎNREGISTRĂRI**

- 9.1.** Lista de difuzare
- 9.2.** Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

