

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

**CUPRINS**

<b>CAP.I</b>	<b>Introducere</b>
<b>CAP.II</b>	<b>Dispoziții generale</b>
<b>CAP.III</b>	<b>Obligațiile conducerii</b>
<b>CAP.IV</b>	<b>Obligațiile persoanelor încadrate in munca</b>
<b>CAP.V</b>	<b>Organizarea timpului de lucru</b>
<b>CAP. VI</b>	<b>Recompense</b>
<b>CAP.VII</b>	<b>Sanctiuni disciplinare</b>
<b>CAP. VIII</b>	<b>Principii de nediscriminare</b>
<b>CAP IX.</b>	<b>Protectia, igiena si securitatea muncii ; Prevenirea si stingerea incendiilor</b>
<b>CAP.X</b>	<b>Dispoziții finale</b>

## CAP.I INTRODUCERE

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind disciplina muncii în Universitatea “Ovidius” Constanța, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din Universitate.

Universitatea “Ovidius” Constanța este universitate de stat, instituție de învățământ superior, de cercetare științifică și formare permanentă.

Universitatea “Ovidius” Constanța funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte adoptată de Senatul Universității, elaborată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.84/1995.

În cadrul Universitatea “Ovidius” Constanța se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, de către personalul didactic și de cei care studiază în această instituție de învățământ superior - care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului său - de către personalul tehnic, economic, de specialitate, administrativ.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările aduse până la data de 01.10.2006;
- HG nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare (M.O.nr.135/25.06.1993), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului nr.84/1995, republicată (M.O.nr.606/10.12.1999), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic (M.O.nr.158/16.07.1997), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.90/1996 privind protecția muncii, republicată (M.O.nr.47/29.01.2001);
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O.nr.663/23.10.2001);
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O.nr. 135/14.02.2005).

***Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din Universitatea “Ovidius” Constanța sau din afara acesteia.***

## CAP.II DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât cadrelor didactice, cât și celorlalți salariați ai Universității “Ovidius” Constanța, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc.

**Art.2** Salariații Universitatea “Ovidius” Constanța delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în propriul ROI, și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

**Art.3** Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al Universitatea “Ovidius” Constanța.

**Art.4** Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților Universitatea “Ovidius” Constanța au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, și pe cele de disciplina muncii și de comportare din prezentul Regulament.

**Art.5** Salariatul nou-angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnica securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul intern ale Universitatea “Ovidius” Constanța.

Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui salariat în altă muncă, în cadrul Universitatea “Ovidius” Constanța.

**Art.6.** În cadrul Universitatea “Ovidius” Constanța, este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile: muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

### **CAP.III OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

**Art.7** Conducerea Universității “Ovidius” Constanța are următoarele obligații:

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

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

- a. buletinul/carta de identitate;
- b. carnetul de muncă, completat la zi ori, în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă/1-a pierdut, în acest ultim caz făcând și dovada corespunzătoare;
- c. actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/meseria ce urmează a o exercita;
- d. actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv avizul medical;
- e. nota de lichidare, dacă este cazul;
- f. alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/meseriei respective (certificat de cazier judiciar, livret militar etc);
- g. curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- h. avizul prealabil, dacă este cazul.

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

(3) Să asigure eliberarea unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor celor încadrați în muncă la Universitatea “Ovidius” Constanța și actualizarea semestrială a vizei de către șeful Departamentului Resurse Umane.

(4) Să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice.

(5) Să asigure dotarea, modernizarea și extinderea laboratoarelor și a bibliotecii.

(6) Să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ.

(7) Să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordându-se o atenție deosebită valorilor de vârf.

- (8) Să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică.
- (9) Să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare a instituției.
- (10) Să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, prin doctorate și stagii de documentare, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională.
- Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ce ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat să se ia măsuri de perfecționare a acestuia prin cursuri organizate de instituții abilitate.
- (11) Să recunoască salariatilor avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă.
- (12) Să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniu protecției muncii la fiecare loc de muncă.
- (13) Să asigure gestionarea rațională a fondurilor materiale și bănești ale Universitatea “Ovidius” Constanța.
- (14) Să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient.
- (15) Să elibereze la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și a depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, carnetul de muncă completat la zi.
- (16) Să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre Universitatea “Ovidius” Constanța și salariat în cazul încetării activității acestuia în Universitate.
- (17) Să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

#### **CAP.IV OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**

**Art.8** Persoanele încadrate în muncă au, pe timpul derulării raporturilor de muncă, următoarele obligații:

- (1) Să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului, ale Cartei Universitatea “Ovidius” Constanța, ale Statutului personalului didactic, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.
- (2) Să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Universitatea “Ovidius” Constanța, să prezinte legitimația de serviciu la vizat la începutul fiecărui semestru calendaristic.
- (3) Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
- (4) Să participe, la solicitarea conducerii Universitatea “Ovidius” Constanța, la toate evenimentele importante ale activității universitare, în special la cele care au un impact deosebit cu privire la perceperea imaginii instituției de către populație, cum ar fi admiterea, licența ș.a.
- (5) Salariații care, prin natura muncii, vin în contact cu publicul au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.
- Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase Universitatea “Ovidius” Constanța de către un salariat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acesteia constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.***
- (6) Să se prezinte la serviciu apți pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea

dovada de grija deosebita în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate.

(7) Să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității.

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

(9) Să efectueze serviciul de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, respectând strict regulile privind intrarea și ieșirea din instituție.

(10) Să nu se folosească de calitatea de salariat al Universitatea "Ovidius" Constanța în mod nelegitim, fără aprobarea/împuternicirea conducerii Universității.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(21) La încetarea activității, salariatul trebuie să depună diligențe pentru stingerea - în termen util - a tuturor obligațiilor ce-i revin față de Universitatea "Ovidius" Constanța.

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

(1) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor) comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;

(2) să se prezinte personal la Serv.Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar pentru mijloacele fixe prevăzute în procesul-verbal de recepție;

(3) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât nici unul dintre acestea să nu fie deplasat la/de la locul de folosință fără numărul de inventar înscris pe el;

(4) să solicite conducerii Universitatea "Ovidius" Constanța numirea unui specialist pentru

verificarea /recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunosc.

(5) să înscrie în NIR-uri (note de intrare-recepție) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile, conform facturii de la furnizor, astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;

(6) să procedeze la transferul de obiecte de inventar/mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/mișcare;

(7) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;

(8) să aibă completată fișa obiectelor de inventar/a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, pentru bunurile date pe subinventar;

(9) să se prezinte lunar la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării evidenței tehnico-operative (fișele de magazie) cu cea contabilă;

(10) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

**Art.10** Gestionarii răspund administrativ, material sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale Universitatea "Ovidius" Constanța.

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

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

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

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

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

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

**Art.12** *Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând Universitatea "Ovidius" Constanța, în timpul programului de lucru, este interzisă !*

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

Prinderea în flagrant a unei persoane aflată în stare de ebrietate/care a consumat băuturi alcoolice, dovedită cu doi martori, cu înștiințarea conducerii Universitatea "Ovidius" Constanța, atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

***Fumatul este interzis în spațiile aparținând Universitatea "Ovidius" Constanța.***

## **CAP.V ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

**Art.13** Programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Biroul Senatului și Consiliile profesoriale ale facultăților.

Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de

către Biroul Senatului, cu consultarea organizațiilor sindicale din Universitatea “Ovidius” Constanța, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de munca în condiții de eficiență.

**Art.14** Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, telefoniști etc), programul de lucru poate fi diferit.

**Art.15** Durata normală a timpului de munca este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile.

**Art.16** Programul de lucru se afișează la loc vizibil. Acesta începe, pentru funcționari, la ora 7,30 și se termină la ora 16,00; excepție face ziua de vineri, când programul de lucru se termină la ora 13,30.

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

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

Programul administratorilor de cămin începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00. Îngrijitorii imobilelor de învățământ vor lucra în două schimburi, astfel:

- schimbul I între orele 6,00 și 14,00

- schimbul II între orele 14,00 și 21,00

(acest schimb va lucra și sâmbăta, de la orele 6,00 la 11,00);

îngrijitorii căminelor vor începe programul la ora 7,00 și îl vor încheia la ora 14,00. Sâmbăta se va lucra prin rotație, de la ora 7,00 la ora 12,00.

Personalul de pază își va desfășura activitatea conform planificării șefului de pază și administratorilor.

Personalul auxiliar al catedrelor își va desfășura activitatea în două schimburi, astfel:

- schimbul I între orele 7,30 și 15,30

- schimbul II între orele 13,30 și 21,30.

**Art.17** Conducerea Universitatea “Ovidius” Constanța poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta, pentru personalul didactic și alte categorii de salariați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii fără Universitatea “Ovidius” Constanța considera prin aceasta că se încalcă dispozițiile art. 17(1) din prezentul regulament.

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

**Art.18** Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

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

**Art.19** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducătorul instituției/șeful ierarhic, fără a depăși 120 de ore anual.

**Art.20** Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condiției de prezență, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă.

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

**Art.21** Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul

zilei, fără să se diminueze salariul de bază și vechimea în muncă.

Se consideră "muncă desfășurată în timpul nopții" munca prestată în intervalul de ore 22,00-6,00 , cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

**Art.22** Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic/prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic.

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

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

**Art.23** *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 cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură - învățământ*

**Art.24** Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful catedrei și decanul facultății și aprobată de Biroul Senatului. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Resurse Umane ***Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Statutul personalului didactic.***

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

**Art.25** în cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca - în maximum 24 ore de la ivirea incapacității - să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 03 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale să depună actele doveditoare (certificat medical etc) la Serviciul Resurse Umane.

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

**Art.26** Sunt zile nelucrătoare: zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/religioUniversitatea "Ovidius" Constanța.

Sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

11

(1) 1 și 2 Ianuarie;

(2) Prima și a doua zi de Paște/Srăbatori religioase majore ale altor culte;

(3) 1 Mai;

(4) 1 Decembrie;

(5) 25 și 26 Decembrie;

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

**Art.27** Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecare de la serviciu, a condiții de prezență, care se află la fiecare compartiment de lucru.

**Art.28** Șefii compartimentelor de lucru/cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serv.Resurse

Umane zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

**Art.29** La intrarea în Universitatea “Ovidius” Constanța, organele de pază și ordine au obligația să solicite legitimația de serviciu, iar salariații să o prezinte.

Pentru persoanele din afara Universitatea “Ovidius” Constanța, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate. Acesta se va reține pe durata vizitei în Universitatea “Ovidius” Constanța.

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

## **CAP.VI RECOMPENSE**

**Art.30** Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției, salariații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

- (1) trepte sau gradații la retribuția tarifară, cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;
- (2) gratificații, premii și alte recompense materiale;
- (3) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;
- (4) salarii de merit / gradatii de merit
- (5) distincții morale și stimulente materiale, pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție membrilor comunității universitare a Universitatea “Ovidius” Constanța.

**Art.31** Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă sau se înscriu în carnetul de muncă, potrivit prevederilor legale, de către Serviciul Resurse Umane.

## **CAP.VII SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.32** Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. ***Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.***

**Art.33** Sunt considerate abateri disciplinare:

- (1) Săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- (2) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- (3) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- (4) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- (5) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- (6) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- (7) Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- (8) Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- (9) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROF, fișa postului sau instrucțiunile de la

locul de muncă;

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

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

**Art.34** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

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

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

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

(4) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;

(5) Afectarea demnității personalului din subordine;

(6) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;

(7) Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;

(8) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din Universitatea “Ovidius” Constanța.

**Art.35** Abaterile *grave* care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

(1) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;

(2) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;

(3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;

(4) Lipsa nemotivată de la activitățile Universitatea “Ovidius” Constanța organizate în momente-cheie ale activității universitare cu ar fi admiterea, licența ș.a.;

(5) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universitatea “Ovidius” Constanța ori salariaților din cadrul instituției;

(6) Folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;

(7) Utilizarea unor documente false la angajare;

(8) Săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;

(9) Dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;

(10) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

(11) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

**Art.36** Enumerarea faptelor de la art.32, 33 și 34 *nu este limitativă*, ci enunțativă. **Art.37** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

a) observație scrisă - notificare scrisă, prin care i se pune în vedere

salariatului că nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Aceasta sancțiune, cea mai ușoară, se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără

intenție, abateri de mică importanță;

b) avertisment-comunicare scrisă făcută salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;

c) diminuarea salariului de bază, cumulativ-când este cazul- cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 37. B. Pentru personalul administrativ:**

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**C. în materia egalității de șanse între femei și bărbați:**

a) mustrare;

b) avertisment.

**Art.38 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic:**

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

- consiliul facultății/departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art.36 pct.A lita) și b);
- senatul universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art.36 pct.A lit.c)-f).

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

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

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

- șeful de catedră, pentru sancțiunea de la art.36 pct.A lita);
- decan/director, pentru sancțiunile de la art.36 pct.A lit.a)-c);
- rector, pentru sancțiunile de la art.36 pct.A lit.a)-f).

(5) Pentru funcțiile de conducere eligibile din instituțiile de învățământ superior se aplică, fără

drept de contestație, prevederile art.74 alin.(2) și (3) din Legea nr. 128/1997.

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

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

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

- Colegiul de onoare al Universității, pentru sancțiunile prevăzute la art.36 pct.A lit.a)-d);
- Colegiul central de onoare al Ministerului Educației și Cercetării - pentru sancțiunile prevăzute la art.36 pct.A lit.e)-f).

(9) Hotărârea Colegiului se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

(11) Reabilitarea - în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare **în cursul unui an de la aplicarea** sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art.36 pct.A lit.a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză; *reabilitarea are efect numai pentru viitor*, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradărilor, primelor etc.

Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

**Art.39 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ:**

(1) Sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea Universității "Ovidius" Constanța este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare, în cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a salariatului, prin aceasta etapă, încetează.

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

(3) Comisia de analiză este formată din 3-5 membri (reprezentantul sindical, dacă salariatul învinuit face parte din sindicat; obligatoriu - când este vorba despre o persoană care a îndeplinit o funcție de conducere în sindicat; o persoană care poate confirma/infirma susținerile autorului abaterii; persoana desemnată de conducere cu soluționarea cazului - Serv.Resurse Umane).

(4) Rectorul Universității "Ovidius" Constanța are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară. Anumite sancțiuni, mai ușoare, pot fi aplicate și de alte organe. Astfel, șefii de compartimente (șefii de birouri, servicii, direcții etc) pot aplica personalului din subordinea lor mustrarea și avertismentul.

(5) Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită și trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, respectiv în termen de o lună, în cazul desfacerii disciplinare a contractului de muncă; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

(6) **Decizia de sancționare**, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:

- numele celui vinovat;

- motivarea în fapt (descrierea abaterii, împrejurările în care s-a produs; urmările ei; gradul de vinovăție; antecedentele personale ale făptuitorului);
- motivarea în drept (indicarea textelor din Codul muncii, din alte legi, din ROI etc care prevăd obligațiile de serviciu care au fost încălcate, cât și cele care stabilesc sancțiunea respectivă);
- termenele și organele la care decizia poate fi atacată;
- data emiterii;
- semnătura organului emitent, respectiv a conducătorului instituției.

(7) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă înăuntrul aceluiași termen de 30 de zile. Prin excepție, dispoziția de desfacere disciplinara a contractului de munca se comunica în scris în termen de 5 zile, specificându-se acest lucru în decizie, și produce efecte de la data comunicării.

(8) Comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire, ori personal celui în cauză, sub luare de semnătura pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării.

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

(10) ***Decizia de sancționare este revocabilă.***

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

(12) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.36 pct.B lit.c), d) și e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă și în statele de plată. Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.

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

(14) ***Exercitarea cail de atac nu suspendă executarea.***

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

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

**Art.40 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:**

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

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

(3) Comisia de analiză este formată din minimum 5 membri, din care obligatoriu va face parte reprezentantul sindical; persoana desemnata de conducerea Universitatea "Ovidius" Constanța cu soluționarea cazului - Serv.Resurse Umane; un martor (daca e posibil).

(4) în cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin *mediere*, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.202/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară

activitatea angajatorului/făptuitorului ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

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

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

## **CAP. VIII PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE**

**Art. 41.** Universitatea respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei,

meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul

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

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

In cadrul universitatii in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Activitatea in cadrul Universitatii Ovidius Constanta se desfasoara cu respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Orice salariat care presteaza o munca in cadrul universitatii, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Universitatea asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categoric sociale sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientam sexuale a acestuia. manifestata in urmatoarele domenii:

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

## **CAP IX. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA MUNCII ; PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR**

### **IX.1 Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca**

**Art. 42.** In scopul aplicarii si respectarii in cadrul Universitatii Ovidius Constanta a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, universitatea asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin angajatii proprii cu atributii si in domeniul protectiei muncii, care consta in:

- instructajul introductiv general care se face de catre seful compartimentului de protectia muncii urmatoarelor persoane:

- noilor angajati in munca, angajati cu contracte de munca indiferent de forma acestora;

- celor transferati in universitate de la alta unitate;
- celor veniti in universitate ca detasati;
- studentilor pentru practica profesionala;
- persoanelor aflate in universitate in perioada de proba in vederea angajarii;
- persoanelor angajate ca angajati sezonieri, temporari sau zilieri;
- persoanele delegate in interesul serviciului;
- persoanelor care viziteaza sectoarele productive.

- instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general, de catre conducatorul direct al locului de munca si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enuntate anterior precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul universitatii.

- instructajul periodic se face de catre conducatorul locului de munca respectiv.

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

Acest instructaj se va face suplimentar celui programat in urmatoarele cazuri:

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

In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca, universitatea asigura cadrul necesar privind :

- adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricate a solutiilor conforme cu normele de protectie a muncii, prin a caror aplicare sa fie eliminate riscurile;

- stabilirea pentru salariatii si pentru ceilalti participanti la procesul de munca, prin inserarea in fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii, corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca;

- asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

- asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor si participantilor la procesul de munca: afise, pliante si alte asemenea cu privire la protectia muncii;

- informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

- angajarea numai a persoanelor, care in urma controlului medical de medicina a muncii si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

- intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;

- asigurarea functionarii permanente si corecte a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;

- asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul

- controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
  - asigurarea pe cheltuială sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
  - asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care 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 normelor de protecție a muncii și măsurilor aplicabile acestora stabilite de universitate;
  - desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta 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 sau pericolul cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
  - utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
  - acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare din domeniul protecției muncii.

## **IX.2 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 43.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Universitatea Ovidius Constanța are următoarele obligații și răspunderi:

- Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apariția și prevenirea 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, ca măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- Numeste prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- 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 atribuții 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 masurilor, instalatiilor si sistemelor de prevenire si stingere a incendiilor necesare conform reglementarilor tehnice, urmarind periodic stadiul si modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor inaintea punerii in functiune a lucrarilor de constructii si instalatii,

- Asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si a autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege.

Asigura elaborarea planurilor de aparare impotriva incendiilor si verifica, prin specialistii desemnati, modul de cunoastere si capacitatea de punere in aplicare a acestora .

- Asigura constituirea serviciului propriu de pompieri potrivit legii.

- Asigura elaborarea si reactualizarea regulamentului de organizare si functionare al serviciului propriu de pompieri civili constituit in cadrul universitatii.

- Asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si asigura-insusirea si respectarea acestora de catre salariati.

- Asigura instruirea salariatilor proprii si a colaboratorilor externi, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara

- Stabileste prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductiva la angajare precum si instruirea periodica pe locul de munca. Instruirea introductiva la angajare va avea o durata de minim 8 ore si se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la locul de munca (ce vor avea o durata de minim 8 ore) vor fi executate, de regula, de catre conducatorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durata de minim 2 ore lunar si vor fi executate de catre persoanele desemnate prin decizie scrisa (de regula, tot conducatorii locurilor de munca respective). Toate categoriile de instructaje prevazute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoana angajata in cadrul institutiei indiferent de natura functiei ocupate.

- Asigura elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretica si practica a salariatilor, precum si a celor de pregatire si perfectionare a serviciilor de pompieri civili.

- Stabileste cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educatie si invatamant asupra riscului de incendium prezentat de activitatile desfasurate, a masurilor si regulilor de prevenire a incendiilor, precum si asupra modului de comportare si a posibilitatilor de orientare si evacuare in caz de incendiu.

- Verifica periodic, prin cadrele tehnice cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor sau ceilalti specialisti desemnati, modul de cunoastere si de respectare a normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor.

- Asigura prin persoanele desemnate luarea masurilor necesare pentru determinarea imprejurarilor care au favorizat producerea incendiilor, tinerea evidentei acestora si stabilirea, dupa caz, a unor masuri de preintampinare a producerii unor evenimente similare.

- Analizeaza semestrial modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor.

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

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

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

Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de p.s.i, fiecare salariat, indiferent

de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- 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 date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, 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 p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât li permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, omului 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 om al muncii este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

## **CAP.X DISPOZIȚII FINALE**

**Art.44** Prezentul Regulament a fost modificat, actualizat și aprobat în ședința Senatului Universitatea “Ovidius” Constanța din data de 31.01.2007.

**Art.45** Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului Regulament.

**Art.46** Regulamentul intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină muncii din Universitatea “Ovidius” Constanța o cer.

**Art.47** Departamentul Resurse Umane va difuza prezentul Regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul Universității “Ovidius” Constanța. La data aprobării prezentului Regulament, vechiul Regulament de Ordine Internă al Universității Ovidius Constanța își încetează aplicabilitatea.

**RECTOR**

**Prof. Univ. Dr. Victor CIUPINA**

**LIDER SINDICAL**

**Prof.univ.dr. Traian PETCULESCU**