

Aprobat
in Sedinta Senatului din data de.....
Presedinte,
prof. univ. dr. Gh.Vlad Nistor

REGULAMENT INTERN

Universitatea din București

Dispozitii Generale

Art. 1 Prezentul Regulament de Ordine Interioara (ROI) cuprinde reguli si norme de conduita necesare pentru buna desfasurare a activitatii interne in Universitatea din Bucuresti (UB). Reglementările privesc disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea muncii, obligatiile si drepturile angajatorului si a angajatilor.

Art.2 Dispozitiile cuprinse in prezentul Regulament se aplica in toate sectoarele de activitate ale Universitatii din Bucuresti.

Art.3 Disciplina in cadrul institutiei impune respectarea de catre angajati, potrivit ariei lor de competenta, a reglementarilor stabilite in prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instructiunilor si deciziilor emise de conducerea institutiei, privind specificul muncii.

Art.4 Persoanele din afara Universitatii din Bucuresti care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei, sunt obligate sa respecte dispozitiile prezentului Regulament care le sunt opozabile.

Art.5 Scopul prezentului ROI este acela de a asigura buna functionare a institutiei si de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltarii institutionale si profesionale a angajatilor si studentilor, avand la baza urmatoarele principii:

- principiul libertatii academice;
- principiul egalitatii de sansa si de tratament;

- principiul respectului reciproc între institutie și angajat, respectiv între angajați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de institutie și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

I. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Universității din București

1. Igiena în munca

1.1 Reguli generale de igiena în munca

Art.6 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de munca și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnavirilor profesionale.

Art.7 Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de munca, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de munca;
- crearea condițiilor care să permită personalului să se prezente la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- depunerea diligențelor legale în vederea însușirii și respectării de către salariați a normelor de securitate în munca;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- crearea condițiilor care să impună utilizarea de către salariați a echipamentului individual de protecție a muncii (e.i.p.);
- depunerea diligențelor legale în vederea respectării de către salariați a normelor și utilizarea de către acestuia a echipamentului de igiena personală (e.i.l.);
- crearea condițiilor care să impună însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de munca;

- luarea masurilor menite sa asigure intretinerea curateniei si igienei la locul de munca;
- luarea masurilor menite sa asigure evitarea prezentei la lucru in stare de oboseala sau intr-ostare de boala care poate pune in pericol sanatatea altor persoane;
- asigurarea conditiilor care sa conduca la pastrarea curateniei in salile si pe culoarele de acces, pe scarile si in grupurile sanitare ;
- containerele pentru gunoi si deseuri vor fi amplasate in zone corespunzatoare si golite suficient de des pentru a evita umplerea excesiva;
- aparatura, uneltele si sculele folosite in timpul lucrului vor fi curatate, verificate si depozitate corespunzator;
- campurile universitare vor fi intretinute si utilizate corespunzator.

1.2 Angajarea si repartizarea personalului la locurile de munca

Art.8 In vederea supravegherii sanatatii angajatilor in relatie cu cerintele locului de munca si in mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicina a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic si examenul medical la reluarea activitatii (ex. revenirea din concediul medical), conform legii.

8.1 Durata contractului individual de munca nu exclude controalele si examinarile medicale mai sus-mentionate.

8.2 UB, in calitate de angajator , se obliga sa asigure fondurile si conditiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic si a examenului medical la reluarea activitatii (ex. dupa concediul medical).

Art.9 Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale menționate, constituie abatere disciplinara.

1.3 Atributiile prestatorilor de servicii medicale de medicina a muncii

Art.10 Serviciul medical de medicina a muncii poate fi un serviciu organizat in conformitate cu art. 187 din Codul Muncii.

10.1 Medicul de medicina a muncii este un salariat atestat in profesia sa, potrivit art. 188 din Codul Muncii.

10.2 Sarcinile principale ale medicului de medicina a muncii, in conformitate cu art. 189 din Codul Muncii, constau in:

- a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- c) asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

1.4 Acordarea materialelor igienico-sanitare si a alimentatiei de protectie

Art.11 Materialele igienico-sanitare si alimentatia de protectie se acorda gratuit angajatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate in vederea prevenirii unor imbolnaviri profesionale.

Art. 12 La toate nivelurile Universitatii vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar continutul lor va fi conform OMSF nr. 427/2002 si OMSP nr.987/2007.

1.5 Reguli sanitare de igiena privind cantinele si bufetele

Art. 13 Prepararea, servirea si desfacerea alimentelor se va face numai de catre persoane care detin carnet de sanatate si un certificat de absolvire a unor cursuri, cerute de lege, pentru desfasurarea acestor activitati.

Art. 14 Personalul va purta echipament de protectie sanitara care sa acopere imbracamintea si părul, iar in caz de raniri usoare va pansa ranile cu pansamente sterile, mentinute permanent curate.

Art.15 Resturile de mancare se vor depozita in recipiente etanse cu capac, din material usor de spalat si dezinfectat.

Art. 16 Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiana.

Art. 17 Orice produs usor alterabil va fi pastrat separat de carne, peste, viscere crude si de preparate din carne cruda (mititei, carne tocata, etc.).

Art. 18 Salile de mese vor fi curate in permanenta, iar vesela va fi sterilizata inainte de folosire.

Art. 19 Este interzis fumatul in zona de preparare si servire a hranei.

Art. 20 Gunoiul si resturile menajere vor fi aruncate dupa fiecare masa, iar prosoapele si echipamentul se vor spala dupa fiecare intrebuintare.

Art. 21 Factorii responsabili din Universitate si reprezentantii asociatiilor studentesti existente vor efectua controale in camerele din caminele studentesti privind respectarea normelor de igiena in cazul studentilor care pastreaza alimente si prepara masa in camera. Studentii pot sa pastreze alimente si sa prepare masa in spatiile de cazare numai in conditiile in care exista locuri special amenajate in acest sens. Amenajarea acestor locuri se poate face numai in situatia in care exista spatii disponibile in acest sens si in limita resurselor financiare. In cazul in care se vor constata abateri vor fi aplicate sanctiuni.

1.6 Alcoolul, medicamentele si armele

Art.22 In incinta institutiei, a structurilor acesteia si in campusurile universitare nu este permisa existenta drogurilor/ substantelor halucinogene, precum si a bauturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Nerespectarea celor mai sus-mentionate constituie abatere si va fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

1.7 Jocurile

Art.23 Jocurile periculoase ca tranta, boxul, luptele simulate, etc. nu sunt admise in nicio situatie. Exceptie fac sporturile practicate în cadrul disciplinelor aflate în programa Departamentului de Educație fizică .

Art. 24 Este interzisa si practicarea jocurilor de noroc in cadrul institutiei la toate nivelurile.

2.Reguli generale privind securitatea si sanatatea in munca

2.1 Obligatiile angajatorului si ale angajatilor privind securitatea si sanatatea in munca

Art. 25 In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

In scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale, angajatorul are urmatoarele obligatii:

- sa asigure evaluarea si evitarea riscurilor de imbolnavire profesionala la toate locurile de munca;
- sa asigure auditarea securitatii si sanatatii in munca cu ajutorul institutiilor abilitate;
- sa asigure autorizarea functionarii din punct de vedere al protectiei muncii si sa ceara revizuirea autorizatiei in cazul modificarii conditiilor de munca autorizate;
- sa stabileasca masurile de protectie corespunzatoare locurilor de munca si factorilor de risc evaluati;
- sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport de activitate;
- sa ia in considerare capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de serviciu in raport de sanatatea si securitatea in munca;
- sa angajaze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale corespund cerintelor locului de munca;
- sa asigure periodic verificarea nivelului de noxe, astfel incat acesta sa ramana intotdeauna in limitele admise;
- sa comunice inregistrarea si declararea pe baza evidentei tinute a accidentelor de munca si a bolilor profesionale, precum si rezultatele cercetarii acestora;
- sa prezinte documente si sa dea relatii inspectorilor de munca in cazul unor controale efectuate de acestia;
- sa asigure dotarea cu echipament individual de protectie si de lucru si sa nu permita angajatilor desfasurarea activitatii fara echipamentele din dotare;
- sa asigure materiale igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
- sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare a riscurilor pentru sanatate la care angajatii ar putea fi supusi in timpul desfasurarii activitatii;
- sa aduca la cunostinta salariatilor instructiunile corespunzatoare.

Art. 26 Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame lauze sau care alapteaza, angajatorul trebuie sa adopte masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu art. 18 din Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003.

Art. 27(1) Salariatele gravide sau cele care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte (potrivit art. 19 din Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003).

(2) In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate anterior este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform legislatiei in vigoare.

Art. 28 (1) Salariatele gravide sau cele care alapteaza nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat, in conformitate cu art. 20 din Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003.

(2) In cazul in care o salariaata gravida sau care alapteaza desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Denumirea si enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt stabilite prin Norme metodologice de aplicare a Ordonantei de Urgenta 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca.

Art. 29 (1) Potrivit art. 21 din Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003, este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- a) salariatei gravida sau care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- c) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia prevazuta la alin.(1) lit.b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile alin.(1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

Art. 30 Angajatii au urmatoarele obligatii si drepturi privind sanatatea si securitatea in munca:

- sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati in timpul desfasurarii activitatii;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de sanatate in munca;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice si substantele periculoase;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca situatiile cu risc de accident de munca sau imbolnavire profesionala si accidentele de munca suferite de propria persoana sau alti angajati;
- sa utilizeze e.i.p. si e.i.l din dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate;
- sa coopereze cu personalul Biroului de protectia muncii-psi pentru a da Rectorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatatea si securitatea in munca;
- sa dea relatii organelor de control si cercetare in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- sa refuze intemeiat executarea unor sarcini de serviciu, daca acestea vor pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, persoana sa sau alti angajati.

2.2 Atributiile personalului din cadrul Biroului de securitate a muncii

Art. 31 Functia principala a Biroului de Securitate a Muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii.

Pentru realizarea acestor decizii, Biroul de Securitate a Muncii are urmatoarele atributii specifice:

- evaluarea riscurilor privind sanatatea si securitatea in munca, precum si reevaluarea acestor riscuri in cazul modificarii conditiilor de munca, cu propunerea luarii de masuri de prevenire corespunzatoare;
- intocmirea programului anual de protectie a muncii, asigurarea auditării securitatii si sanatatii in munca la nivelul institutiei ori de cate ori sunt

- modificate conditiile de munca si sa stabileasca nivelul de securitate.
Auditarea presupune analiza activitatii si stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;
- controlul locurilor de munca in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
 - propunerea de sanctiuni pentru nerealizarea masurilor de protectie a muncii;
 - avizarea angajarii personalului privind îndeplinirea cerintelor de sanatate si securitate in munca;
 - elaborarea listelor de dotari cu e.i.p. si e.i.l;
 - colaborarea cu prestatorul de servicii de medicina a muncii, precum si cu organizatiile sindicale privind programele de imbunatatire a conditiilor de munca;
 - intocmirea contractelor si a conventiilor privind protectia muncii-psi si de mediu;
 - verificarea periodica, dar nu la mai mult de un an sau ori de cate ori este nevoie, a nivelului de noxe, astfel incat acestea sa se incadreze in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau in laboratoare proprii abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
 - sa asigure instruirea si informarea personalului in problemele de protectie a muncii, atat prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare;
 - sa asigure evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
 - sa elaboreze lista referitoare la dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, sa participe la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
 - sa participe la cercetarea accidentelor de munca si sa tina evidenta acestora.

2.3 Regulament de organizare si functionare a Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca (C.s.s.m)

Art. 32 In conformitate cu art. 183 din Codul muncii la nivelul Universitatii din Bucuresti, se constituie Comitetului de securitate si sanatate in munca (Csm) avand atributiile prevazute de normele generale de protectia muncii si OMSS de aplicare a acestor norme, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei sociale.

Scopul Comitetului de securitate si sanatate in munca este acela de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Csm are urmatoarele atributii:

- a. aprobarea programului anual de protectie a muncii;
- b. urmarirea modului in care se aplica reglementarile legale privind protectia muncii;
- c. analizarea factorilor de risc de accident si imbolnavire la locul de munca;
- d. promovarea initiativelor proprii sau ale celorlalti angajati vizand securitatea si sanatatea in munca;
- e. efectuarea de cercetari proprii in caz de producere a unor accidente sau de aparitie a imbolnavirilor profesionale;
- f. efectuarea de inspectii proprii la locurile de munca pentru prevenirea accidentelor sau imbolnavirilor profesionale;
- g. sesizarea Inspectoratului Teritorial de Munca atunci cand constata incalcarea normelor legale de protectie a muncii sau cand intre conducerea Universitatii si membrii ai Csm exista divergente;
- h. realizarea cadrului de participare a salariatilor la luarea hotararilor privind schimbarile cu implicatii in domeniul sanatatii si securitatii in munca
- i. urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- j. efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- k. verifica aplicarea normativului cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
- l. verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;

m. coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni;

Cssm va prevedea masurile specifice, periodicitatea, metodologia, obligatiile ce revin angajatorului si salariatilor in conformitate cu reglementarile Ministerului Muncii, Familiei si Egalitatii de Sanse. Timpul afectat acestor activitati, inclusiv orele de instructaj, se includ in timpul de munca.

Art. 33 La nivelul structurilor Universitatii Bucuresti, atributiile de la art. 32, lit. b-f vor fi indeplinite de o persoana desemnata prin decizia Rectorului.

Art. 34 Componenta, numarul reprezentantilor si desemnarea membrilor Cssm sunt stabilite prin decizia Rectorului.

Art. 35(1) Cssm se convoaca la cererea Rectorului cel putin o data pe trimestru sau ori de cate ori este necesar.

(2) La fiecare intrunire se intocmeste un proces verbal, semnat de participanti.

(3) Intrunirea Cssm se convoaca cu cel putin 5 zile inainte de data stabilita, cand se transmite si ordinea de zi.

(4) Cssm este legal intrunit daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor si ia hotarari cu votul a 2/3 din numarul celor prezenti.

(5) In cazul in care exista divergente, obiectiile se motiveaza in scris in termen de 2 zile de la data intrunirii.

2.4 Echipamentul individual de protectie (e.i.p.)

Art. 36 In cadrul masurilor de protejare a salariatilor, UB acorda gratuit, dupa caz, e.i.p. indiferent de forma contractului individual de munca.

Art. 37 E.i.p. se acorda conform listei interne de dotare, intocmita de Biroul de protectie a muncii (psi).

Art. 38 Lista interna din dotare cu e.i.p., conditiile de utilizare si durata vor fi discutate si convenite in Cssm.

Art. 39 Constituie abatere disciplinara neutilizarea e.i.p. sau utilizarea in alte conditii decat cele stabilite.

Art. 40 In cazul mutarii salariatului in cadrul institutiei se va mentiona e.i.p. pe care il detine in folosinta, data acordarii si durata de utilizare.

Art.41 Beneficiarii de e.i.p. au urmatoarele obligatii:

- utilizarea corespunzatoare care sa asigure si conservarea calitatii de protectie a acestuia;
- cunoasterea instructiunilor de folosire;
- purtarea e.i.p. integral pe toata durata indeplinirii sarcinilor de munca;
- prezentarea e.i.p. la verificarile periodice;
- pastrarea in conditii de curatenie a e.i.p.;
- solicitarea unui nou e.i.p. cand acesta nu mai prezinta calitatile de protectie;

2.5 Procedura de solicitare a e.i.p. sau e.i.l.

Art. 42(1) Biroului protectia muncii i se vor prezenta solicitarile de e.i.p. sau e.i.l cuprinse in listele de necesar.

(2) Solicitarile vor fi analizate in functie de data acordarilor anterioare, durata de folosinta si respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.

Art.43 Pentru achizitionarea e.i.p. se vor respecta prevederile cuprinse in Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 privind Securitatea si sanatatea in munca.

Art.44 Se interzice achizitionarea e.i.p. sau e.i.l fara aprobarea Rectorului.

Art.45 In caz de aprobare, se va anunta Biroul protectia muncii pentru a fi luata in evidenta achizitia respectiva si solicitantul.

2.6. Reguli generale de ordine interioara pentru prevenirea si stingerea incendiilor

Art. 46 Angajatii Universitatii din Bucuresti, precum si tertele persoane aflate in incinta Universitatii din Bucuresti au obligatia respectarii dispozitiilor legale si a masurilor de ordine interioara in vederea prevenirii aparitiei conditiilor favorizante producerii de incendii, precum si de a inlatura consecintele acestora.

Fumatul

Art.47 Dispozitiile legale ce reglementeaza fumatul in incinta Universitatii din Bucuresti sunt obligatorii atat pentru salariatii acesteia, cat si pentru persoanele aflate ocazional in incinta institutiei.

Fumatul este strict interzis in spatiile publice inchise ale UB.

Art.48 Conform Legii nr. 349/2002, prin „ *spatii publice inchise se inteleg toate spatiile din imobilele constructii, precum si (.....) spatiile de depozitare, salile de sedinta, salile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, birourile si camerele.*”

Art.49 Fumatul este permis doar in incinte special amenajate pentru fumat, marcate cu indicatoare prin care se indica „ Loc pentru fumat ” situate in afara spatiului inchis al institutiei.

Art. 50 In spatiile deschise cu pericol de incendiu este strict interzis fumatul, nefiind permis accesul cu tigari, chibrituri sau brichete.

Art. 51 Este interzisa aruncarea la intamplare a resturilor de tigari sau a tigarilor aprinse.

Art. 52 Nerespectarea tuturor dispozitiilor mai sus-mentionate constituie abatere si va fi sanctionata corespunzator.

Asigurarea cailor de acces, evacuare si de interventie

Art.53 Accesul persoanelor venite pentru efectuarea interventiilor operative in caz de incendiu trebuie asigurat in permanenta.

Art. 54 Este interzisa blocarea cailor de acces, de evacuare si de interventie.

Art. 55 In toate structurile Universitatii vor fi afisate la loc vizibil, „organizarea p.s.i.” si schema evacuarii persoanelor.

Art. 56 Factorii responsabili din Universitate, impreuna cu reprezentantii organizatiilor studentesti, vor efectua controale in caminele de studenti pentru constatarea prezentei in camera a aparatelor de incalzit improvizate. In cazul in care conducerea Universitatii nu va fi informata despre existenta acestora, desi au fost constatate, pe langa persoana vinovata, vor raspunde si membrii echipelor de control, in conformitate cu prevederile Codului muncii sau ale legislatiei civile.

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui formă de încălcare a demnității

Art. 57 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.

Art. 58 Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

Art.59 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist-sovin, de instigare la ură 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.

Art.60 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 prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.61 (1) Potrivit art.8 din Legea nr.202/2002, republicată, angajatorul este obligat 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 și în regulamentele interne ale unităților.

(2) Angajatorul este obligat 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.

Art.62(1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr.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) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informarea si consilierea profesionala, programele de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1), lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau a cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

(3) Este considerata discriminare orice dispozitie de a defavoriza o persoana pe criteriu de sex.

Art. 63 In conformitate cu art.10 din Legea nr.202/2002, republicata, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(1) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(2) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(4) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a) femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

- b) angajata/angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap.
- (5) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin.(4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.
- (6) La incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemena, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art. 64 Potrivit art.11 din Legea nr. 202/2002, republicata, constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art. 65 In conformitate cu art.12 din Legea nr. 202/2002, republicata, pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente definite drept discriminare bazata pe criteriu de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa prevada sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite de art. 4, lit. a)-e) si la art. 11 din Legea nr. 202/2002;
- b) sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) sa informeze, imediat dupa ce a fost sesizat, autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati.

Art. 66 (1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 39 al.2 din Legea 202/2002, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor legii mai sus mentionate si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(2) Prevederile alin.(1) se aplica in mod corespunzator si membrilor organizatiei sindicale sau reprezentantilor salariatilor care au competenta sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca, potrivit dispozitiilor legale.

Art. 67 Pentru prevenirea actiunilor de discriminare bazate pe criteriu de sex in domeniul muncii, atat la negocierea contractului colectiv de munca unic la nivel national, de ramura, cat si la negocierea contractelor colective de munca la nivel de unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatiiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, in conformitate cu art. 14 din Legea nr. 202/2002, republicata.

III. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale angajatilor

Art. 68 Angajatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediul de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la sanatate si securitate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul de informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege.

Art. 69 Angajatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca; dupa caz, de a indeplini atributiile ce-i revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractual individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- obligatia de a urmari perfectionarea proprie, detectarea eventualelor disfunctionalitati si propunerea de solutii pentru inlaturarea acestora;
- alte obligatii prevazute de lege.

Art.70 Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu in limitele legalitatii lor;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.71 Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractual individual de munca, Legea nr. 1/2011 si din alte dispozitii legale;
- sa asigure permanent conditii corespunzatoare de munca;
- sa informeze angajatul, anterior incheierii contractului individual de munca, asupra elementelor care privesc desfasurarea viitorului raport de munca;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele ce atesta calitatea de salariat al solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, in afara cazurilor prevazute de dispozitiile legale;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- sa inregistreze si sa opereze toate modificarile prevazute de lege, in REVISAL.

IV. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor

Art. 72(1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducatorului ierarhic superior si/sau angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

- (2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducatorului ierarhic superior si/sau angajatorului in conditiile legii.
- (3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 73(1) Cererile sau reclamatile adresate conducatorului ierarhic superior si/sau angajatorului se inregistreaza la registratura generala a UB sau la Facultate, de la caz la caz.

- (2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, angajatorul sau reprezentantul sau numeste o persoana sau o comisie care sa efectueze verificarile care se impun.
- (3) Dupa finalizarea verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii angajatorului.
- (4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul, de regula, in termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamatiei.

Art. 74(1) Salariatii nu pot formula doua sau mai multe petitii privitoare la aceeași problema.

- (2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.
- (3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu același continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art.75 (1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este reglementata de Legea 1/ 2011 si/sau Codul Muncii, dupa caz.

Prezenta procedura este intocmita in baza art. 243 din Codul Muncii si se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Legea nr. 544/2000, actualizata si in Ordonanta nr.27/2002.

V. Reguli privind disciplina muncii

1. Obligatiile angajatilor

Art.76 Indatoririle salariatilor privind disciplina muncii sunt:

- sa apere patrimoniul Universitatii din Bucuresti;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor ce nu pot fi date publicitatii;
- la terminarea programului sa nu paraseasca locul de munca inainte de sosirea schimbului si sa anunte conducatorul ierarhic pentru a lua masuri necesare in caz de absenta;
- sa repare paguba cauzata prin distrugerea sau instrainarea bunurilor din patrimoniul Universitatii;

Art.77 Absentarea nemotivata este interzisa.

In caz de boala sau de forta majora, angajatul va anunta conducerea UB sau pe seful ierarhic ca nu se poate prezenta la serviciu, in caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Absentarea nemotivata timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile in cursul anului calendaristic si/sau universitar atrage dupa sine concedierea din motive imputabile.

Art.78 Ascunderea intentionata a absentelor nemotivate pentru ca posturile sa nu fie ocupate, atrage dupa sine sanctionarea disciplinara a persoanei care a avut cunostinta sau era obligata sa cunoasca aceste fapte.

Art.79 Inducerea in eroare de catre salariatii prin folosirea de acte false, declaratii false, in vederea obtinerii unor avantaje cuprinse in Legea nr. 1/2011 sau in alte

dispozitii legale constituie culpa grava, care atrage raspunderea administrativa, civila sau penala.

Art.80 Se interzice salariatilor:

- sa inceteze nejustificat lucrul;
- sa paraseasca nemotivat locul de munca in interes personal;
- sa falsifice actele privind diversele evidente;
- sa scoata bunuri materiale fara forme legale;
- sa execute lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- sa transmita persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public si nu au legatura cu acestea sau date personale ale altor salariati, fara acordul acestora;
- sa desfasoare activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- sa intervina pentru solutionarea unor cereri ce nu intra in competenta lor.

2. Durata timpului de munca

Art.81 Durata timpului de munca se stabileste, conform legii, in functie de domeniul de activitate si se stipuleaza expres in contractul individual de munca.

Art.82 Desfasurarea programului de lucru stabilit, se poate schimba prin acordul angajator-angajat si va fi stipulata intr-un act aditional la contractul individual de munca.

VI. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.83 (1) Rectorul Universitatii din Bucuresti, in calitate de angajator, dispune de prerogativele conferite de lege, cand se constata ca un salariat a savarsit o abatere disciplinara.

(2) Constituie abatere disciplinara fapta salariatului comisa in timpul desfasurarii relatiilor de munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu intentie sau din neglijenta, prin incalcarea normelor legale, a Regulamentului de ordine interioara, a Regulamentului de organizare si functionare, a Cartei universitare, contractului individual de munca, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.84 Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt prevazute de art.248, al. 1, lit.a-e din Codul muncii si art. 312, alin.(2), lit. a-e din Legea nr. 1/2011.

Art.85 Regimul aplicarii sanctiunilor este reglementat de art. 249-252 Codul muncii si de art. 313-314 din Legea nr.1/2011.

Art.86 Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

VII. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 87 Angajatorul are dreptul, prin lege, de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

In momentul semnarii contractului individual de munca, salariatul accepta implicit si prerogativa disciplinara a angajatorului.

Art. 88 Nu exista o enumerare a abaterilor disciplinare.

- In cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara, angajatorul poate aplica sanctiuni disciplinare.

- Sanctiunile disciplinare sunt prevazute expres si limitativ in lege.

- Raspunderea disciplinara, la nivelul unei institutii de invatamant superior, este reglementata de Codul muncii sau de Legea nr. 1/2011, in functie de categoriile de personal.

Art. 89 Raspunderea disciplinara in cazul personalului nedidactic

In conformitate cu art. 248, alin.(1) din Codul muncii, sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt urmatoarele:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%, dupa caz;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.90 Raspunderea disciplinara in cazul personalului didactic si de cercetare, personalului didactic si de cercetare auxiliar

In conformitate cu art. 312 din Legea nr. 1/2011 sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt urmatoarele:

- avertisment scris;
- diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control;
- suspendarea, pe o perioada determinata de timp a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control, ca membru in comisii de doctorat, de master sau de licenta;
- destituirea din functia de conducere din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 91 Criterii de stabilire a sanctiunii disciplinare

Angajatorul poate aprecia gravitatea abaterii disciplinare savarsite de catre salariat tinand cont de criteriile prevazute de lege:

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

VIII . Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale

1. Reguli pentru sezonul rece

Art.92 Inainte de inceperea sezonului rece vor fi controlate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzit si dupa caz, vor fi inlaturate defectiunile constatate. Directiile si Serviciile de specialitate din cadrul UB sunt raspunzatoare pentru neindeplinirea acestor obligatii.

Art.93 Componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti) ce sunt expuse inghetului vor fi protejate, raspunzatoare fiind persoanele cu atributii p.s.i.

Art.94 Se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie, raspunzatoare fiind Directiile si Serviciile de specialitate din cadrul UB.

Art.95 Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- distribuirea de ceai fierbinte in cantitatea de 0,5 l/persoana;
- asigurarea e.i.p. si e.i.l. adecvate;
- asigurarea climatului corespunator in birouri, alte incaperi si in campusurile universitare;
- acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

2. Reguli pentru perioade caniculare

Art.96 Daca temperatura este de cel putin +37 grade Celsius pe o perioada de 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- asigurarea ventilatiei la locurile de munca. In cazul incaperilor de la ultimul nivel, ventilatia va fi asigurata prin instalarea de aer conditionat;
- asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;
- asigurarea e.i.p. si e.i.l. adecvate;
- reducerea programului de lucru, a intensitatii si ritmului activitatii fizice.

3. Reguli privind protectia mediului

Art. 97 Protectia mediului constituie o problema a tuturor.

Art.98 Pentru prevenirea riscurilor ecologice si a producerii daunelor, salariatii din domenii de activitate specifice au urmatoarele obligatii:

- interdictia aruncarii bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite in gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate in locuri special amenajate;
- evitarea scurgerilor de chimicale si alte substante din diferite ambalaje;
- depozitarea corespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- recuperarea deseurilor re folosibile si valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- intretinerea spatiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din toate incintele Universitatii, pentru imbunatatirea calitatii mediului ambient.

IX. Criterii si proceduri de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

Art.99 Evaluarea performantelor profesionale individuale se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat.

Art.100 Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate, in baza Ordinului MECTS nr. 3860/10.03.2011.

Art.101(1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator” sau „nesatisfacator”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1-31 ianuarie a fiecarui an.

(3) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

(4) In mod exceptional, evaluarea performantelor anuale individuale se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda pe o perioada de cel putin 3 luni sau se modifica, in conditiile legii.

In acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca.

b) atunci cand, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de serviciu sau, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda pe o perioada de cel putin 3 luni sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de munca, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci cand, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluata dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite;

d) atunci cand, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluata este promovata in grad/treapta profesioanala.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluarii in cazurile prevazute la alin(4) va fi avut in vedere la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale.

Art.102 (1) Procesul de evaluare a performantelor individuale se va realiza pe baza urmatoarelor criterii, prevazute la art. 5, lit.c) din Legea nr. 284/2010:

- a) cunostinte si experienta;
- b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- c) judecata si impactul deciziilor;
- d) influenta, coordonare si supervizare;
- e) contacte si comunicare;
- f) conditii de munca;
- g) incompatibilitati si regimuri speciale.

(2) In functie de specificul activitatii institutiei si de atributiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de catre angajator.

Art.103 (1) Pe baza elementelor mentionate la art.101, persoana care va realiza procedura de evaluare acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevazut in fisa de evaluare a fiecarui angajat.

(2) Nota finala a evaluarii reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 = nesatisfacator;
- b) intre 2,01-3,50 = satisfacator;
- c) intre 3,50-4,50 = bine;
- d) intre 4,51-5,00 = foarte bine.

Art.104 (1) Notele corespunzatoare fiecarui criteriu vor fi acordate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Daca la evaluare angajatul primeste calificativul “ nesatisfacator ”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se va proceda in conformitate cu prevederile legislatiei muncii in vigoare.

Art.105 (1) Fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul Universitatii din Bucuresti, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) In sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universitatii din Bucuresti.

Art. 106 (1) Rezultatele si performantele activitatilor didactice si de cercetare ale personalului didactic si de cercetare al Universitatii din Bucuresti sunt evaluate periodic la interval de maxim 5 ani.

Aceasta evaluare se face in conformitate cu prevederile art. 303 din Legea 1/ 2011.

Art.107 Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament intern atrage dupa sine raspunderea disciplinara.

Rector,

prof. univ. dr. Mircea Dumitru