



## REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Cuprins:

- I. Dispoziții generale
- II. Evaluarea salariaților
- III. Răspunderea salariaților
- IV. Dispoziții finale

### I. Dispoziții generale

**Art.1.1.** Pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, Universitatea din București (denumită în continuare „Universitatea”) se preocupă de asigurarea și gestionarea resurselor materiale și umane, cu respectarea legislației în vigoare.

**1.2.** În baza autonomiei universitare și în concordanță cu strategia instituțională, la nivelul Universității din București, activitățile personalului didactic și de cercetare auxiliar sau nedidactic se desfășoară, în funcție de complexitatea muncii, în direcții/departamente, servicii și birouri.

**1.3.** Organizarea și derularea activităților administrative trebuie să contribuie activ la: gestionarea eficientă a resurselor materiale; la asigurarea sprijinului adecvat membrilor comunității universitare în vederea desfășurării în bune condiții a activităților de învățământ, cercetare, producție sau transfer cognitiv și tehnologic.

**1.4.** Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului didactic auxiliar, personalului de cercetare auxiliar și personalului nedidactic, indiferent de durata contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și cuprinde reguli și norme pentru buna desfășurare a activităților prestate. În cuprinsul prezentului Regulament, personalul didactic și de cercetare auxiliar sau nedidactic este denumit în continuare, în mod generic, „salariații” sau, respectiv, „salariatul”.

**Art. 2.1** Activitatea salariaților se desfășoară în baza contractului individual de muncă și conform fișei postului.

**2.2.** Fișa postului este elaborată de conducătorul departamentului/direcției/serviciului/biroului și conține descrierea cantitativă și calitativă a competențelor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu.

**2.3.** Fișa postului se actualizează periodic, ori de câte ori este nevoie, în funcție de necesitățile angajatorului, cu respectarea specificului postului ocupat de salariat și a pregătirii profesionale a acestuia.

**2.4.** Angajatul poate refuza semnarea fișei de post actualizate numai în condițiile în care noile atribuții nu sunt corespunzătoare postului ocupat și/sau excedează pregătii profesionale necesare postului ocupat.

**2.5.** Salariatul are obligația de a respecta atribuțiile din fișa postului și să accepte orice activitate aferentă postului ocupat.

**2.6.** Conducătorii compartimentelor de specialitate pot, acolo unde se impune, să elaboreze și să prezinte conducerii Universității, spre aprobare, norme referitoare la „Raportarea activității salariaților din subordine”.

**Art.3.1.** Directorul/șeful de serviciu/șeful de birou este răspunzător de activitatea desfășurată de salariații din subordine, potrivit fișei postului.

**3.2.** Locul muncii este Universitatea, activitatea salariaților putându-se desfășura în oricare din spațiile care aparțin Universității din București, în condițiile legii.

**Art.4.1.** Salariații sunt răspunzători pentru acțiunile sau inacțiunile lor, potrivit legii.

## **II. Evaluarea salariaților**

**Art.5.1.** Evaluarea performanțelor profesionale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților. Fiecare salariat este evaluat profesional individual, o dată pe an, conform legii.

**5.2.** Suplimentar față de cele prevăzute la alineatul precedent, evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate declanșa și în cazul în care sunt indicii că un salariat nu corespunde profesional postului ocupat, precum și în orice alte cazuri prevăzute în regulamente/metodologii/proceduri interne, adoptate la nivelul Universității, la propunerea șefului ierarhic, cu acordul Rectorului sau direct la cererea angajatorului.

**5.3.** Sunt exceptate de la evaluarea anuală persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, în condițiile legii, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, caz în care evaluarea se face într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la reluarea activității.

**Art.6.1.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza cel puțin a următoarelor criterii:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c. judecata și impactul deciziilor;
- d. influență coordonare și supervizare;
- e. contacte și comunicare;
- f. condiții de muncă;

g. incompatibilități și regimuri speciale.

**6.2.** În funcție de specificul activității și atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator, cu consultarea conducătorului compartimentului.

**6.3.** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia din calificativele „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

**6.4.** Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**6.5.** După aducerea la cunoștința salariatului evaluat a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și salariat.

**6.6.** Notele/calificativele corespunzătoare fiecărui criteriu sunt acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în strictă conformitate cu criteriile prevăzute la art. 6.1. Conducătorul ierarhic este direct răspunzător dacă salariații din subordinea sa sunt evaluați necorespunzător, pe baza altor criterii sau al unor considerente subiective. În cazul în care mai mult de jumătate din salariații din subordine (prin raportare la numărul de la data realizării evaluării) au primit același punctaj/calificativ, conducătorul ierarhic trebuie să prezinte un raport, în care să justifice, argumentat, pentru fiecare subordonat în parte, rezultatul evaluării.

**Art.6.7.** Fișa de evaluare poate fi modificată, în termen de cel mult 30 de zile, în cazul în care se constată că aprecierile consemnate, ale șefului ierarhic direct, nu corespund realității. Procedura modificării fișei de evaluare poate fi declanșată de Rector, în calitate de angajator, în baza verificărilor efectuate de o comisie formată din cel puțin 3 membri, dintre care vor face parte obligatoriu reprezentantul sindicatului și/sau reprezentantul CEAC.

**Art.7.1.** Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării anuale/evaluării efectuate după încetarea cauzelor de suspendare a contractului individual de muncă poate formula contestație, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, adresată Rectorului în calitate de angajator.

**Art.7.2.** Contestația se soluționează în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii, de către o comisie special numită prin decizia Rectorului, formată din 3-5 membri.

### **III. Răspunderea salariaților**

**Art.8.1.** Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din culpă de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile cuprinse în Carta Universitară, în prezentul Regulament sau în alte regulamente/metodologii/proceduri adoptate la nivelul Universității, clauzele contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, dar și măsurile dispuse de angajator și/sau șeful ierarhic direct (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale) constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**8.2.** Personalul cu funcții de conducere (director/șef serviciu/șef birou) trebuie să găsească modalitățile adecvate pentru îndeplinirea în condiții optime (calitativ și cantitativ) a sarcinilor de serviciu de către personalul pe care îl coordonează.

În situația în care personalul din subordine comite abateri repetate (de natură disciplinară, profesională), șeful ierarhic direct, care nu a întreprins măsurile legale în vederea remedierii acestei situații, este personal răspunzător.

**Art.9.1.** Salariații răspund disciplinar, potrivit legii. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**9.2.** Regimul aplicării sancțiunilor disciplinare este reglementată de Legea nr. 1/2011 a educației naționale și de Legea 53/2003 - Codul Muncii.

**9.3.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul salariaților, în funcție de gravitatea abaterii săvârșite, sunt cele prevăzute de Legea nr. 1/2011 a educației naționale sau de Codul muncii, după caz.

**9.4.** Dreptul salariatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.10.1.** Angajatorul poate dispune concedierea salariatului și în cazul în care acesta nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**10.2.** Cazuri de necorespondere profesională pot fi:

**a.** Necompetența, care are drept rezultat neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, în tot sau în parte, a obligațiilor de serviciu (pentru alte motive decât cele disciplinare), în raport de cerințele aferente funcției ocupate/postului ocupat.

**b.** Nivelul profesional scăzut, ca urmare a refuzului sau incapacității salariatului de a-și îmbunătăți nivelul profesional prin participarea la cursuri de perfecționare sau în orice alte forme prevăzute de lege, în condițiile în care rezultatele sale nu corespund cerințelor funcției ocupate/postului ocupat.

**c.** Neglijența, prin raportare la gradul de responsabilitate pe care îl presupune postul ocupat, circumstanțele în care a avut loc acțiunea sau inacțiunea neglijentă, precum și urmările actului de neglijență și impactul asupra celorlalți salariați.

**d.** Neconformarea față de normele aplicabile sau de dispozițiile ale superiorilor, motivată de convingerea salariatului că abordarea sa proprie este cea corectă sau mai eficientă.

**10.3.** Concedierea pentru necorespondere profesională a salariatului poate fi dispusă, în condițiile legii, numai după evaluarea prealabilă a salariatului, în baza referatului/raportului întocmit de persoana care a constatat necoresponderea profesională. În asemenea situații, procedura de evaluare este cea prevăzută în prezentul regulament și se derulează de o comisie de evaluare, desemnată în Consiliul de Administrație și alcătuită din 3-5 membri, din care un reprezentant al sindicatului.

**10.4.** Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris următoarele:

- data, ora și locul întrunirii comisiei;
- modalitatea în care se va desfășura examinarea și, dacă este cazul, tematica și bibliografia.

**10.5.** Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinarea teoretică și/sau practică și alte probe.

**10.6.** Rezultatul examinării poate fi:

- pozitiv, în sensul că salariatul corespunde profesional postului pe care îl ocupă;
- negativ, ceea ce poate conduce (fără a fi obligatoriu) la concedierea salariatului pentru necorespundere profesională. angajatorul având posibilitatea să acorde salariatului un termen în care acesta să își îmbunătățească performanțele profesionale;
- constatarea că pierderea aptitudinilor profesionale este cauzată de motive medicale. În acest caz, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, salariatul va putea fi concediat pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, în condițiile legii.

**10.7.** În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la comunicare.

Dacă salariatul nu a formulat contestație sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei aceasta este menținută, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. Dacă salariatul refuză sau nu dă niciun răspuns înăuntrul termenului de 3 zile se poate dispune concedierea.

**10.8.** Prealabil desfacerii contractului individual de muncă pentru necorespundere profesională, angajatorul este obligat să ofere salariatului termenul de preaviz, potrivit legii și să notifice Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă.

Decizia de concediere se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care angajatorul a luat la cunoștință de necorespunderea profesională manifestată de către salariat și se comunică salariatului în 5 zile de la data emiterii.

**Art.11.1.** Salariații răspund patrimonial, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**11.2.** În cazul în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării, în condițiile legii.

**11.3.** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **IV. Drepturile angajaților**

**12.1** Drepturile angajaților sunt cele prevăzute în lege și în Regulamentul de Ordine Interioară al Universității din București.

#### **V. Dispoziții finale**

**Art.13.1** Prezentul Regulament se completează cu toate actele normative și/sau juridice incidente și își produce efectele de la data adoptării sale în ședința Senatului Universitar și până la data abrogării exprese.

Director General Administrativ,  
ec. Adrian Albu

Direcția Resurse Umane,  
adm. fin. Gabriela Nicolae

Direcția Juridică,  
dr. Diana Petrescu

