



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
**UNIVERSITATEA ROMÂNNO-GERMANĂ DIN SIBIU**  
Calea Dumbrăvii, nr. 28-32, Sibiu - 550324  
Tel./fax +40 269 233 568, 233 576 sau +40 369 401 002, 401 003  
web: [www.roger-univ.ro](http://www.roger-univ.ro); e-mail: [office@roger-univ.ro](mailto:office@roger-univ.ro)

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de poziția ierarhică a acestora.**

## **CUPRINS**

Preambul

I. Mediul de lucru

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcarea a demnității

III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

IV. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

V. Drepturile și obligațiile universității

VI. Drepturile și obligațiile angajaților

VII. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale studenților

X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

XII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

XIII. Dispoziții finale

Anexa 1

## **PREAMBUL**

Regulamentul de ordine interioară oferă informații și proceduri cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Universității Româno-Germane din Sibiu.

La baza alcătuirii prezentului Regulament, se afla dispozițiile Codului Muncii, Contractul Colectiv de Muncă precum și alte prevederi legale.

Regulamentul de Ordine Interioară constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă, este întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților și intră în vigoare începând cu data de 15 mai 2005.

Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat, este reglementată de fișa postului.

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

Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

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

## **CAPITOLUL I MEDIUL DE LUCRU**

Art.1. Universitatea, prin specificul activității sale, este un spațiu public.

Art.2. Calitatea actului didactic reprezintă obiectivul nostru primordial. Indiferent de sectorul în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale universității.

Art.3. Universitatea Româno-Germană din Sibiu este condusă de Senatul Universității iar activitatea curentă, este coordonată de Biroul Senatului.

Art.4. Conducerea Universității face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Art.5. Conducerea academică și administrativă a universității și conducerile facultăților sunt cele dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Art.6 Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.

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

Art.7. În acest sens, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Art.8. Fumatul este interzis în spațiile Universității Româno-Germane din Sibiu, conform Legii 349/06.06.2002 și a Deciziei Rectorului Universității.

Art. 9. Organigrama universității este prezentată în anexa 1, care face parte integrantă din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII**

Art.10. Activitatea în cadrul U.R.G.S. se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament fata de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul universității, beneficiază de respectarea demnității, fără nici o discriminare.

Art.11. În cadrul universității este asigurat întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.12. Universitatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art.13. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective. În cadrul universității în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

## **CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art.14. În scopul aplicării și respectării în cadrul U.R.G.S. a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin responsabilii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în:

Instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați în universitate de la altă unitate;
- celor veniți în universitate ca detașați;
- studenților pentru practica profesională;
- persoanelor aflate în universitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
- persoanele delegate în interesul serviciului;
- instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă.
- instructajul periodic se face de către șeful direct al locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni.

Art.15. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind :

- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;

Art.16. 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 de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată pe conducătorul 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 în domeniul protecției muncii.

#### **CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Art.17. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor URGS are următoare obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.

- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora .
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară
- stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.
- asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților.
- stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.

- urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesionare a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.
- verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesionare sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.

Art.18. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor 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 îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII**

Art.19. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a U.R.G.S. precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, universitatea are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea U.R.G.S.;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;

- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.20. Universității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea, protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a U.R.G.S.;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

## **CAPITOLUL VI DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR.**

Art.21. Drepturile salariaților

Conform Codului muncii, salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;



- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

## Art.22. Obligațiile salariaților

### a). Obligații generale

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- apărarea bunurilor indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să respecte prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- să fie fidel față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte secretul de serviciu;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa.

### b). Obligații specifice

#### b.1. Loialitatea față de universitate:

- statutul de angajat solicită să puneți toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba universității în care lucrați și să faceți tot ce vă stă în putință pentru a promova interesele universității.
- loialitatea și atașamentul față de obiectivele universității vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității dumneavoastră.
- nu veți fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia universitatea. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veți întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – universității sau i-ar putea afecta reputația.

b.2. Resursele materiale: resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

#### b.3. Legitimația de angajat:

- documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimația.

- ea trebuie să fie vizată de conducerea universității.
- pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

#### b.4. Date personale:

Aveți obligația să anunțați în termen de 5 (cinci) zile la Biroul Contencios, Resurse Umane și Salarizare asupra oricărei modificări privind:

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

#### b.5. Ținuta vestimentară

- nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului;
- situațiile speciale sînt prevăzute în fișa postului;
- nu trebuie să pierdeți din vedere faptul că universitatea este o instituție de învățămînt și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta dumneavoastră vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul universității.

#### b.6. Concediul de boală

- în caz de îmbolnăvire, aveți obligația să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cît veți absenta. Dacă nu respectați aceste cerințe, este posibil să nu fiți remunerat pe caz de boală.
- la revenirea la locul de muncă veți prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cît ați lipsit. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada cît ați absentat trebuie justificată.
- în orice moment universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

#### b.7. Competențe

- competențele (limitele în care puteți lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumați răspunderi proprii în limitele competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.
- asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

#### b.8. Relațiile de colaborare

- vi se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care aveți relații de colaborare. Furnizați-le toate informațiile de care credeți că au nevoie să le obțină de la dumneavoastră. Dați dovadă de solitudine și nu creați stări conflictuale nedorite.

#### b.9. Relațiile ierarhice

- în universitatea sunt încurajate relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.
- aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile conducătorului universității sau conducătorii facultăților, sau șefului dumneavoastră de serviciu, birou, compartiment etc. Conducătorii facultăților, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele conducătorului universității și să aprecieze performanțele și rezultatele activității dumneavoastră.

- disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a vă asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.
- în cazul săvârșirii unor abateri sau dacă vă îndepliniți în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

#### b.10. Relațiile cu presa

- dacă sunteți contactați de ziariști, îndrumați-i către purtătorul de cuvânt al universității. Nu veți furniza reprezentanților presei informații privind universitatea dacă nu ați fost abilitat în acest sens.

#### b.11. Apeluri telefonice

- telefoanele universității vor fi utilizate numai în interesul serviciului.
- în cazul când sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii.
- convorbirile telefonice internaționale sînt permise numai în interesul universității. Aveți nevoie de acceptul prealabil al conducătorului universității pentru orice convorbire internațională.

#### b.12. Menținerea ordinii

- aveți obligația să mențineți ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
- echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.
- birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atît pe durata programului de lucru, cît și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip, nu vor fi lăsate la vedere.
- șefii de servicii, birouri compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

### c) Interdicții

De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea / primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta universității a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
- folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților universității;
- efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universității în interes personal;
- simularea de boală și / sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din unitate a bunurilor universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
- introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

- introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizați în activitatea curentă;
- distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în universitate a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul salariaților în incinta universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- ieșirea nejustificată din incinta universității în timpul orelor de program.

Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 128 / 1997, privind statutul personalului didactic.

## **CAPITOLUL VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ**

Art.23. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.24. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de universitate astfel:

Pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 8<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>, conform orarului didactic și statului de funcțiuni.

Pentru personalul administrativ, didactic auxiliar din cadrul secretariatelor și bibliotecii, programul este între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

Pentru personalul care își desfășoară activitate conform programului normal în două schimburi, programul pentru perioada luni-vineri este astfel:

- schimbul I, 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
- schimbul II, 15<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>.

În zilele de sâmbătă personalul din schimbul 2 își va desfășura activitatea între orele 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>

Pentru personalul bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

- schimbul I, 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>;
- schimbul II, 12<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>.

Art.25. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul universității.

Art. 26. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte.

Art.27. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plata a salariilor.

Art.28. În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea universității se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore / săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plata cu sporuri potrivit legii.

Art.29. Timpul de odihnă se acordă sub forma repausului săptămânal a două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În situația în care activitatea la locul de munca nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

#### Art.30. Sărbători legale

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

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

#### Art.31. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

- pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:
- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
  - decesul soțului / soției sau al unei rude de până la gradul II (părinți, copii și frați) – 3 zile;

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de conducerea universității și nu se include în durata concediului de odihnă.

#### Art.32. Concediul fără plată

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

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

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

c) concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 pe o perioadă de maxim 30 zile într-un an calendaristic cu acordul universității.

d) pentru cadrele didactice se aplică și prevederile art. 102 din Legea nr. 128 / 1997, privind Statutul personalului didactic:

- personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un

interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii universității, dacă se face dovada activității respective.

- personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar sau universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

#### Art.33. Concediul de odihnă anual

a) Pentru personalul administrativ concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
Până la 5 ani	25 zile lucrătoare
Între 5 și 10 ani	26 zile lucrătoare
Între 10 și 15 ani	27 zile lucrătoare
Între 15 și 20 ani	28 zile lucrătoare
Peste 20 ani	29 zile lucrătoare

Concediul de odihnă suplimentar pentru personalul care execută lucrări de multiplicare cu aparatură .xerox sau heliograf și care lucrează pe video calculatoare este inclus în perioadele de mai sus.

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar

Pentru cadrele didactice concediul de odihnă se acordă conform art. 123 (a) din Legea nr. 128 / 1997 și are o durată de 62 de zile lucrătoare cu aprobarea Senatului.

Art.29. Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de universitate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

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

#### Art.34. Sporul de vechime

Se acordă astfel:

Între 3 și 5 ani	5 %
Între 5 și 10 ani	10 %
Între 10 și 15 ani	15 %
Între 15 și 20 ani	20 %
Peste 20 ani	25 %

### **CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Art.35. Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Art.36. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului U.R.G.S., care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.37. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar. Semnarea răspunsului se face de către Rector. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.38. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

## **CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR STUDENȚILOR**

Art.39. Studenții pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații privind rezolvarea unor probleme privind situația lor didactică și financiară.

Art.40. Cererile vor fi înregistrate și repartizate pentru soluționare în următoarea ordine:

- decanului facultății de care aparține studentul, pentru rezolvarea problemelor didactice;
- directorului general administrativ, pentru rezolvarea problemelor financiare ale studentului ( de regulă, problemele care nu sunt reglementate contractual vor face obiectul analizei Biroului Senatului U.R.G.S.).

Art.41. Reclamațiile vor fi înregistrate și repartizate pentru soluționare Biroului Senatului U.R.G.S.

Art.42. În maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a studentului la registratura universității, pe baza rezoluției se va comunica răspunsul către student.

Art.43. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale studentului, nu se iau în considerare.

## **CAPITOLUL X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

Art.44. Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.45. Universitatea dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.46. Sancțiunile disciplinare aplicate de către universitate în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

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

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

b) **Suspendarea contractului individual pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare** este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris.

Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa universității iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de calitate de salariat.

c) **Retrogradarea din funcție** reprezintă sancțiunea aplicată de către universitate salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

d) **Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni** se aplică de către universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

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

e) **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către universitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea universității;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

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

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

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

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



Art. 47. Pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică și prevederile art. 115 și urm. din Legea nr. 128 / 1997, privind statutul personalului didactic.

Art.48. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Art.49. Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.50. Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

## **CAPITOLUL XI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art.51. La stabilirea sancțiunii disciplinare se va tine seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Art.52. Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către universitate să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

Art.53 În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.54 Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.55. Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

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

Art.56. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

## **CAPITOLUL XII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**

Art.57. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

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

## **CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE**

Art.58. Conducerea facultăților, șefii de catedre, șefii de servicii, birouri, compartimente, departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toți angajații din subordine.

Art.59. Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii. Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

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

Art.60. Procesul verbal va fi înregistrat la registratura universității.

Art.61. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Art.62. Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Art.63. Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

Art.64. Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări și semnături.

Anexă: Organigrama Universității Româno-Germană din Sibiu

**Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Senatului  
Universității Româno-Germane din Sibiu nr. 2 din 29 ianuarie 2007.**