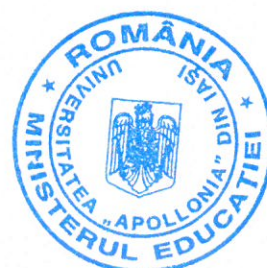




**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
UNIVERSITĂȚII “APOLLONIA” DIN IAȘI**





CUPRINS

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II : REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SI SECURITATEA IN MUNCA

CAPITOLUL III : REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

CAPITOLUL IV : REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINILIZARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

CAPITOLUL V : DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNIVERSITATII SI ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL VI : ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA

CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VIII : PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE

CAPITOLUL IX : PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

CAPITOLUL X : RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL XI : RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL XII : REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL XIII : REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

CAPITOLUL XIV : FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XIV : DISPOZIȚII FINALE

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~- 3 -~





CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I.) este întocmit de către conducerea Universității Apollonia din Iași (U.A.I.) cu consultarea Reprezentantului Salariatilor din Universitatea "Apollonia" din Iași și intra în vigoare de la data aprobării de către Senatul Universității.

Art 2. Persoanele încadrate în Universitatea "Apollonia" din Iași prin contract individual de muncă, pe perioada determinată sau nedeterminată, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în prezentul regulament, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător bunei desfășurări a activității și fructificării potențialului Universității.

Art. 3. Prezentul Regulament de Ordine Interioara s-a întocmit în conformitate cu dispozițiile legale: Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 republicată), Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea securității și sănătății în muncă (Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare), HG 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, Legii nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, Carta Universității „Apollonia” din Iași.

Art. 4. Regulile de disciplină stabilite prin Regulamentul de ordine interioară se aplică întregului personal al Universității "Apollonia" din Iași, indiferent de durata contractului de muncă, precum și studenților care fac practica în Universitate. Persoanele care lucrează în cadrul Universității ca delegați ai unei alte instituții sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament pe timpul delegării.

Art. 5. Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru facultatea,

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





serviciul sau compartimentul/departamentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art. 6. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 7. În scopul aplicării și respectării în cadrul Universității a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea Universității asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin firme specializate cu atribuții în domeniul protecției muncii și serviciul extern de prevenire și protecție.

Art. 8. Instruirea salariaților constă în:

(1) **instructajul introductiv general**, efectuat de către serviciul extern de prevenire și protecție, următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) studenților pentru practica profesională;
- c) persoanelor aflate în Universitatea "Apollonia" Iași în perioada de probă în vederea angajării;
- d) angajaților sezonieri, temporari sau zilieri;
- e) persoanele delegate în interes de serviciu;

(2) **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă;

(3) **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv:

a. intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

b. instructajul se va face suplimentar celui programat in urmatoarele cazuri:

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

Art. 9. In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, Universitatea "Apollonia" din Iași asigura cadrul necesar privind indeplinirea urmatoarelor obligatii:

- sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);
- sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidente de munca suferite de lucratorii sai.
- sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 6 ~





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Pacurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;

- sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
- sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
- sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
- sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

~ 7 ~

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
- sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;
- sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
- sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- sa asigure echipamente individuale de protectie;
- sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.
- supravegherea sanatatii lucratorilor este asigurata prin medicul de medicina a muncii.
- grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alapteaza, tinerii, precum si persoanele cu dizabilitati, vor fi protejate impotriva pericolelor care le afecteaza in mod specific.

Art. 10. Aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii precum si a masurilor organizatorice intreprinse de Universitatea "Apollonia" din Iași va fi asigurata de fiecare persoana incadrata in munca, pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului de munca, prin respectarea urmatoarelor obligatii:

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 8 ~





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Angajatorul va respecta prevederile Ordonantei de Urgenta 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 9 ~





- salariatele gravide sau care alăptează sunt obligate să informeze în scris unitatea despre starea lor și să prezinte un document medical care să le ateste starea;
- în termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață care se află în una din situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din Ordonanța de Urgență 96/2003, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, serviciul extern de prevenire și protecție, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din Ordonanța de Urgență nr. 96/2003;
- angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice
în domeniul securității și sănătății în muncă**

- Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate, conform celor stabilite prin contractul colectiv de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare.
- Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, care se aleg, va fi stabilit prin contractul colectiv de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, cel puțin conform cerințelor prevăzute la art. 60.
- Lucrătorii comunică în scris angajatorului numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





- Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzătoare cel puțin nivelului de bază, conform prevederilor art. 47-51.

- Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca sunt consultați și participă, în conformitate cu art. 18 din lege, și pot desfășura următoarele activități:

a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în munca;

b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

c) ajută lucrătorii să constientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în munca;

d) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în munca propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de munca;

e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;

f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca.

Organizarea comitetului de securitate și sănătate în munca

- La nivelul Universității „Apollonia” din Iași se constituie Comitetul de securitate și sănătate în munca.
- Comitetul de securitate și sănătate în munca este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și angajator sau reprezentantul sau legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicină muncii, pe de altă parte.
- Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în munca vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.





- In cazul in care unul sau mai multi reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor se retrag din comitetul de securitate si sanatare in munca, acestia vor fi inlocuiti imediat prin alti reprezentanti alesi.
- Reprezentantii lucratorilor in comitetul de securitate si sanatare in munca vor fi desemnati de catre lucratori dintre reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor, dupa cum urmeaza:
 - de la 50 la 100 de lucratori - 2 reprezentanti;
 - de la 101 la 500 de lucratori - 3 reprezentanti;
- Angajatorul are obligatia sa acorde fiecarui reprezentant al lucratorilor in comitetele de securitate si sanatare in munca timpul necesar exercitarii atributiilor specifice.
- Timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca si va fi de cel putin:
 - 2 ore pe luna in unitatile având un efectiv de pâna la 99 de lucratori;
 - 5 ore pe luna in unitatile având un efectiv intre 100 si 299 de lucratori;
- Instruirea necesara exercitarii rolului de membru in comitetul de securitate si sanatare in munca trebuie sa se realizeze in timpul programului de lucru si pe cheltuiuala unitatii.
- Angajatorul sau reprezentantul sau legal este presedintele comitetului de securitate si sanatare in munca.
- Membrii comitetului de securitate si sanatare in munca se nominalizeaza prin decizie scrisa a presedintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusa la cunostinta tuturor lucratorilor.
- La intrunirile comitetului de securitate si sanatare in munca vor fi convocati sa participe lucratorii desemnati, reprezentantii serviciului intern de prevenire si protectie si, in cazul in care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire si protectie, reprezentantii acestora.
- La intrunirile comitetului de securitate si sanatare in munca pot fi invitati sa participe inspectori de munca.





Functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca

- Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza regulamentului de functionare propriu.
- Angajatorul are obligatia sa asigure intrunirea comitetului de securitate si sanatate in munca cel putin o data pe trimestru si ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 11. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor Universitatea "Apollonia" din Iași are urmatoare obligatii si raspunderi:

- (1) Stabileste, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei;
- (2) Reactualizeaza dispozitiile date ori de cate ori apar modificari de natura sa inrautateasca siguranta la locul de munca;
- (3) Aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate dispozitiile reactualizate;
- (4) Dovedeste autoritatilor abilitate ca masurile de aparare impotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura si nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor si reglementarilor tehnice;
- (5) Numeste prin dispozitie scrisa una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul si riscurile de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar executarii atributiilor stabilite;
- (6) Asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitii scrise sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestea a obligatiilor ce le revin;
- (7) Verifica, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atributiuni de prevenire si stingere a incendiilor, cuprinderea in documentatiile tehnice de proiectare si executie a obiectivelor

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

de investitii noi si a lucrarilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinatie a celor existente, a masurilor, instalatiilor si sistemelor de prevenire si stingere a incendiilor necesare conform reglementarilor tehnice, urmarind periodic stadiul si modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor inaintea punerii in functiune a lucrarilor de constructii si instalatii;

- (8) Asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si a autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor prevazute de lege;
- (9) Asigura elaborarea planurilor de aparare impotriva incendiilor si verifica, prin specialistii desemnati, modul de cunoastere si capacitatea de punere in aplicare a acestora;
- (10) Asigura constituirea serviciului propriu de pompieri potrivit legii;
- (11) Asigura elaborarea pt reactualizarea regulamentului de organizare si functionare a serviciului propriu de pompieri civili constituit in cadrul Universitatii "Apollonia" din Iași;
- (12) Asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si asigura insusirea si respectarea acestora de catre salariatii;
- (13) Asigura instruirea salariatilor proprii si a colaboratorilor externi, verificand prin persoanele desemnate modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- (14) Stabileste, prin decizie, persoanele care vor executa instruirea introductiva la angajare precum si instruirea periodica pe locul de munca.
 - a) Instruirea introductiva la angajare va avea o durata de minim 8 ore si se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri.
 - b) Instructajele la locul de munca (ce vor avea o durata de minim 8 ore) vor fi executate, de regula, de catre conducatorii sectoarelor de activitate.
 - c) Instructajele periodice vor avea o durata de minim 2 ore lunar si vor fi executate de catre persoanele desemnate prin decizie scrisa (de regula, tot conducatorii locurilor de munca respective).
 - d) Toate categoriile de instructaje prevazute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoana angajata in cadru institutiei inditerent de natura functiei ocupate.
- (15) Asigura elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretica si practica a salariatilor, precum si a celor de pregatire si perfectionare a serviciilor de pompieri civili.

~ 14 ~

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (16) Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscurilor de incendiu, 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.
- (17) Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- (18) Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor,ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- (19) Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- (20) Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.
- (21) Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.
- (22) Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări autorizări etc.).

Art. 12. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i., fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are următoarele obligații principale:

- (1) să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din Universitatea "Apollonia" din Iași și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 15 ~





- (2) sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- (3) sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- (4) sa utilizeze potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- (5) sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de proiectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- (6) la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- (7) sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladiri;
- (8) sa comunice imediat sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor.
- (9) sa coopereze cu membrii serviciului p.s.i. si cu ceilalti salariati desemnati de angajator, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor,
- (10) sa acorde ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- (11) sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





CAPITOLUL IV
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL
INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 13. Universitatea "Apollonia" din Iași respecta principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 14. 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. 15. 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.

Art. 16. În cadrul Universității "Apollonia" din Iași, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 17. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

- (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2000, prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la: a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități; b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; c) venituri egale pentru muncă de valoare egală; d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia; e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional; f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere; g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială; h) organizații patronale, sindicale și organisme





profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea; i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

- (2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii.
- (3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; d) stabilirea remunerației; e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; g) evaluarea performanțelor profesionale individuale; h) promovarea profesională; i) aplicarea măsurilor disciplinare; j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (3) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.
- (5) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (6) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (7) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (8) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (9) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (5) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (10) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate; b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; c) salariatul se află în concediu paternal.
- (11) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (10) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- (12) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (13) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (12), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională cu o durată de 5 zile lucrătoare.
- (14) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 19 ~





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (15) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.
- (16) Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interdicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 18. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

- (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.
- (2) Instituțiile de învățământ de toate gradele, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, autorizați conform legii, vor include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) au obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației în vigoare.
- (4) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.





- (5) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

Art. 19. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

(1) Universitatea "Apollonia" din Iași promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

Art. 20. (1) Activitatea în cadrul Universității "Apollonia" din Iași se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) În cadrul Universității "Apollonia" din Iași măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații sau membrii comunității academice care încalcă demnitatea personală a altor angajați/membri ai comunității academice, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale.

(4) Încălcarea prevederilor prezentei legi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(a) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 3.000 lei la 100.000 lei încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1), (2), (3), (4), (6) și (8), art. 11, art. 12-22 și art. 29, din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;

(b) Constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

(c) Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, se fac de către:

- Inspecția Muncii, inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1), (2), (3), (4), (6) și (8), art. 11-13, precum și art. 29;

- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22.

(5) În Universitatea Apollonia din Iași se va desemna prin decizie un reprezentat al salariaților care are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

Art. 21. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Universității "Apollonia" din Iași beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 22. Universitatea "Apollonia" din Iași asigură 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, categoriei sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia. Acest principiu se manifestă în următoarele domenii:

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

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





CAPITOLUL V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNIVERSITATII SI ALE SALARIATILOR

Art. 23. In scopul organizarii corespunzatoare o muncii si crearii conditiilor optime pentru desfasurarea normala a intregii activitati, Universitatea "Apollonia" din Iași are urmatoarele drepturi:

- (1) sa stabileasca regulile de organizare si functionare;
- (2) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat. in functie de natura postului ocupat;
- (3) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat in parte;
- (4) sa exercite in permanenta controlul asupra modului de indeplinire de catre fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute in fisa postului;
- (5) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Art 24. Universitatii ii revin urmatoarele obligatii:

- (1) asigurarea conduitei corecte fata de toti salariatii;
- (2) respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- (3) garantarea protectiei, igienei si securitatii muncii;
- (4) garantarea aplicarii tuturor prevederilor legale in materia dreptului muncii si asigurarea informarii salariatilor despre aceste proceduri;
- (5) garantarea asigurarii procedurii de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor salariatilor in conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca si a legislatiei in vigoare;
- (6) informarea salariatilor asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precizand norma de munca, locul de munca, atributiile si raspunderile fiecaruia; programele individualizate de munca;





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (7) asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (8) acordarea salariilor tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- (9) aducerea periodică la cunoștință salariilor a situației economice și financiare a Universității "Apollonia" din Iași;
- (10) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitele datorate de salariați;
- (11) asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- (12) înființarea registrului general de evidență a salariilor și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- (13) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (14) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariilor;
- (15) plata salariilor înainte oricăror alte obligații bănești.

Art. 25. Conform legislației în vigoare, salariații au următoarele **drepturi**:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la pauză de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;

~ 24 ~

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legate;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la Sindicat.

Art. 26. Salariatului îi revin următoarele obligatii:

- (1) respectarea strictă a programului de lucru;
- (2) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- (3) să respecte disciplina muncii, a ordinii și curăteniei la locul de muncă;
- (4) păstrarea și întreținerea bunurilor Universității, indiferent de localizarea acestora;
- (5) informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- (6) promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- (7) anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- (8) folosirea utilajelor, mașinilor și instalațiilor încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- (9) exploatarea cu grijă a materialelor, combustibililor și surselor de energie electrică. înălțarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- (10) asigurarea, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, ca toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz. etc.) se află în stare de nefuncționare;
- (11) respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- (12) respectarea prevederilor cuprinse în R.O.I., în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- (13) fidelitatea față de Universitatea în executarea atribuțiilor de serviciu;





- (14) respectarea secretului de serviciu;
- (15) raspunderea patrimoniala, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universitatii din vina sa.

Art. 27. Salariatul are urmatoarele interdictii:

- (1) efectuarea de lucrari care nu au legatura cu sarcinile de munca specifice;
- (2) parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- (3) pretinderea/primirea de la alti salariatii, studenti sau persoane straine de avantaje pentru exercitarea atributiilor de serviciu;
- (4) folosirea numelui Universitatii, al facultatii, departamentului, serviciului in scopuri care pot duce la prejudicierea institutiei;
- (5) introducerea in incinta Universitatii a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- (6) savarsirea de actiuni care pot pune in pericol imobilele universitatii, salariatii sau alte persoane, instalatii, utilaje etc.;
- (7) comiterea sau incitarea la orice act care tulbura buna desfasurare a activitatii universitatii;
- (8) folosirea in interes personal a bunurilor sau capacitatilor universitatii;
- (9) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universitatii in interes personal;
- (10) simularea de boala si/sau nerespectarea tratamentului medical in perioada incapacitatii de munca;
- (11) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta sau pastrare;
- (12) scoaterea din unitate a bunurilor Universitatii cu exceptia celor pentru care exista aprobarea conducerii universitatii;
- (13) introducerea si/sau facilitarea introducerii in incinta Universitatii a persoanelor straine fara ca acestea sa se afle in interes de serviciu;
- (14) parasirea locului de munca, nesupravegherea utilajelor/instalatiilor cu grad ridicat de pericol in exploatare;
- (15) intrarea sau iesirea din incinta Universitatii prin alte locuri decat cele stabilite de conducerea universitatii;

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Pacurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- (16) introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizați în activitatea curentă;
- (17) parăsirea postului de paza sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- (18) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- (19) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- (20) introducerea în Universitate a unor marfuri în scopul comercializării acestora;
- (21) accesul salariaților în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- (22) ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program.

Art. 28. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii Educației Naționale nr. 1 /2011 și cu dispozițiile Codului muncii.

Art.29. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

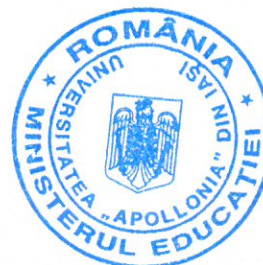
Art. 30. Documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de conducerea universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 31. Angajații au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile orice modificare privind: adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate.

Art. 32. Ținuta vestimentară a salariaților trebuie să reflecte apartenența la mediul universitar.

Art. 33. În caz de îmbolnăvire, salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât va absenta. La revenirea la locul de muncă, se va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada lipsei. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie al salariatului și luat în evidență de către conducerea Universității.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Pacurari nr. 11, Iași, 700511

Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310

E-mail: secretariat@univapollonia.ro

www.univapollonia.ro

Art. 34. În orice moment, Universitatea "Apollonia" din Iași 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.

Art. 35. Salariații trebuie să aibă un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare și să nu creeze stări conflictuale nedorite.

Art. 36. Universitatea încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Art. 37. Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de asumare a responsabilității va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

Art. 38. În cazul săvârșirii unor abateri sau a îndeplinirii în mod nesatisfăcător a atribuțiilor de serviciu, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art. 39. Salariații nu vor furniza reprezentanților presei informații privind universitatea dacă nu au fost abilitați în acest sens.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art. 40. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de Universitatea "Apollonia" din Iași astfel:

(1) Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ - 20⁰⁰, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.

AVIZAT
Consilier Juridic
Iona Alexandru





(2) Pentru personalul administrativ, didactic auxiliar din cadrul secretariatelor și bibliotecii, programul este între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, (7⁰⁰- 15⁰⁰, 13⁰⁰-21⁰⁰ îngrijitorii). Pauza de masă este între 10⁰⁰ – 10³⁰

(3) Pentru personalul care își desfășoară activitatea conform programului normal în schimburi, programul este astfel:

- schimbul I, 8⁰⁰ – 16⁰⁰ cu pauza de masă între 11⁰⁰ – 11³⁰;
- schimbul II, 12⁰⁰ – 20⁰⁰ cu pauza de masă între 16⁰⁰ – 16³⁰
- schimbul III, 22⁰⁰-06⁰⁰ cu pauza de masă între 01⁰⁰ – 01³⁰.

Art. 41. Programul de lucru și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afisare la sediul universității.

Art. 42. Salariații vor întocmi pontajul individual lunar cu orele efectuate zilnic, care va fi depus la șeful de departament. Pe baza acestor evidente se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată biroului Resurse Umane în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Art. 43. Salariatul care răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

Art. 44. 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 plată cu sporuri potrivit legii.

Art. 45. Timpul de odihnă se acorda sub următoarele forme:

- (1) repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă
- (2) repausul săptămânal ce se acorda două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminică.
- (3) în situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbăta și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe perioadă mai mare.
- (4) în situația în care se lucrează sâmbăta sau duminică angajatorul va acorda salariatului un spor la salariu de 1% din salariu de bază pentru orele prestate.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 46. Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie, Anul Nou;
- 6 ianuarie, Bobotează;
- 7 ianuarie, Sfântul Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare (dinaintea Pastelui);
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai – Ziua muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sfântul Andrei;
- 1 decembrie, Ziua Națională a României;
- 25 decembrie, prima zi de Craciun;
- 26 decembrie, a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art. 47. Pentru evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile de concediu platite dupa cum urmeaza:

- (1) casatoria salariatului - 5 zile;
- (2) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
- (3) decesul sotului / sotiei sau al unei rude de pana la gradul II (parinti, copii si frati) - 3 zile;

Art. 48. Salariatii din Universitatea "Apollonia" din Iași au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- (1) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 30 ~





- (2) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- (3) in cazul unui tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.
- (4) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la punctele 1 si 2 pe o perioada de maxim 30 zile intr-un an calendaristic cu acordul universitatii.

Art. 49. Pentru cadrele didactice se aplica si prevederile art. 216 alin. (11) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, privind Drepturile si obligatiile personalului didactic din învățământul superior: "Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ superior, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă".

Art. 50. Durata concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare pentru personalul administrativ.

Art. 51. Pentru personalul din activitatea de cercetare stiintifica, durata concediului de odihnă este de minimum 40 de zile lucrătoare.

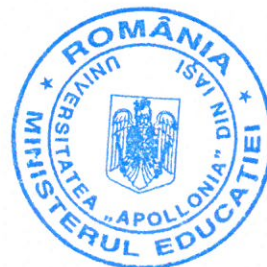
Art. 52. Pentru cadrele didactice, concediul de odihna anual se acorda conform art. 216 alin. (12) din din Legea învățământului superior nr. 199/2023 si are o durata de mininum 40 de zile lucratoare.

Art. 53. Pentru personalul didactic auxiliar, durata concediului de odihna anual este de minimum 20 de zile lucrătoare.

Art. 54. Efectuarea concediilor anuale de odihna se realizeaza anual, in baza unei programari colective sau individuale, stabilite de conducerea Universității "Apollonia" din Iași cu consultarea salariatilor. Pentru personalul didactic si didactic auxiliar, avand in vedere specificul activitatii institutiei, concediul de odihna se acorda astfel :

- 10 zile in perioada vacantei de iarna

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





- 10 zile în perioada vacanței de Paste
- 20 zile în perioada vacanței de vară.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 55. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) Prin conciliere, în sensul Legii. nr. 53/2003, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (2), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (5). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații: a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului; b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii; c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă (completat prin Legea nr. 213/2020).

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE

Art. 56. Salariatii pot adresa Universitatii "Apollonia" din Iași, în nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Art. 57. Pentru solutionarea temeinică și legală a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariaților, Rectorul dispune numirea unei comisii, formată din reprezentanți ai Universitatii "Apollonia" din Iași, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 58. 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 petionar.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 33 ~





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 59. Semnarea raspunsului se face de catre Rectorul Universitatii "Apollonia" din Iași. In raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

Art. 60. Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 61. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din Universitatea „Apollonia” din Iași se face anual de către directorii de departament, pe baza autoevaluării, potrivit criteriilor de evaluare și indicatorilor de performanță aferenți acestora prevăzuți în Procedura de evaluare a cadrelor didactice de către structurile de management.

Art. 62. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual (personal didactic-auxiliar și nedidactic) se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în baza Ordinului M.E.C.T.S. nr. 3860/2011.

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

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

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

Art. 63. (1) Prin excepție de la prevederile alin. anterior, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

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

(2) Evaluarea realizată în situațiile de excepție prezentate se numește evaluare parțială și se realizează la data intervenirii situațiilor menționate sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor menționate, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 64. (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 62 alin. (4), evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform modelului prevăzut la Anexa 1 a prezentului regulament.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către: persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a universității, pentru salariatul de conducere; persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al universității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia; rectorul universității, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





pentru salariații care au calitatea de conducători ai universității aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora.

Art. 65. Rectorul universității poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 66. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a universității, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al universității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă;

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a universității, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 67. 1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în fișa postului.

(3) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(4) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

(5) Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual (**Anexa 1**) respectă Anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022.

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

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

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

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

Art. 68. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la rectorul universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Rectorul universității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, rectorul universității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Rectorul universității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 69. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 70. Universitatea dispune de prerogative disciplinare având dreptul - conform legii - de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 71. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul superior poate fi cercetat disciplinar.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
- c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;

- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 72. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Art. 73 Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

- a) Avertismentul scris este 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 instituției.
- b) Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicată de către Universitatea "Apollonia" din Iași salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșeste cu intenție o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției având grad ridicat de pericolozitate.
- c) Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către Universitatea "Apollonia" din Iași pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, sau încălcarea interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament, 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.
- d) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către conducerea Universității "Apollonia" din Iași 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 instituției.

Art. 74. 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

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





colectiv de munca aplicabil sau ROI, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care tin de persoana salariatului, in conditiile legii.

Art. 75. In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula si sustine aparari in favoarea sa si sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa de catre un reprezentant al salariatilor al carui membru este.

Art. 76. Conducerea Universității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta..

Art. 77. Urmatoarele abateri sunt considerate **grave** si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:

- (1) **furtul** sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul universitatii;
- (2) **frauda** constand in obtinerea unor bunuri in dauna universitatii (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal a unor sume cuvenite universitatii);
- (3) incalcarea regulilor de **confidentialitate** in folosul propriu sau al unor terti;
- (4) **deteriorarea** intentionata a unor bunuri apartinand universitatii;
- (5) **utilizarea resurselor** universitatii in scop neautorizat;
- (6) orice fapta susceptibila **a pune in pericol viata si sanatatea** altor persoane sau integritatea bunurilor Universitatii;
- (7) **neglijenta**, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane;
- (8) **refuzul** de a indeplini sarcini rezonabile si justificate de la sefii ierarhici;
- (9) **trei absente nemotivate**;
- (10) **concurenta neloiala**;

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





- (11) **defaimarea cu rea credință** a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- (12) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- (13) părăsirea postului de pază sau lăsarea nesupravegheată a instituției în timpul programului de lucru ;
- (14) **manifestări violente, brutale sau obscene;**
- (15) **violarea secretului corespondenței**, inclusiv pentru posta electronică;
- (16) **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Art. 78. 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

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 79. (1) UAI este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care UAI refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care UAI a plătit despăgubirea, aceasta își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul muncii.

Art. 80. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care conducerea UAI 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 81. (1) 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.
(2) 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.

Art. 82. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 83. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 84. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Pacurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 85. 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. 86. Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana imputernicită de către conducerea Universității "Apollonia" din Iași să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 87. Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea universității da dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 88. În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei imputernicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivările pe care le considera necesare.

Art. 89. 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. 90. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 43 ~





- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 91. Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 92. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul unității funcționează următoarele principii:

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

CAPITOLUL XIII

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 93. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), din Codul muncii care se află în perioada de probă.

~ 44 ~

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul muncii.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 46 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIV

FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 94. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale: a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă; b) obținerea unei calificări profesionale; c) actualizarea cunostintelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază; d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice; e) dobândirea unor cunostințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale; f) prevenirea riscului somajului; g) promovarea în munca și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Art. 95. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme: a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate; b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă; c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate; d) ucenicie organizată la locul de muncă; e) formare individualizată; f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 96. (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

CAPITOLUL XV

DISPOZITII FINALE

Art 97. Conducerile facultatilor, directorii de departamente, sefi de servicii, birouri, compartimente, departamente si colective au obligatia de a prelucra prevederile prezentului ROI cu toti angajatii din subordine.

Art. 98. Salariatii trebuie sa probeze insusirea prevederilor prezentului ROI prin semnarea procesului verbal intocmit cu ocazia instruirii.

Art. 99. Pentru un angajat care la data prelucrării ROI lipsește, aducerea la cunostinta se va face in prima zi de la reluarea activitatii de catre conducatorul locului de munca, urmand ca procesul verbal sa urmeze aceeasi procedura enuntata anterior.

Art. 100. Pentru noii angajati, prelucrarea ROI se va face in prima zi de activitate in cadrul universitatii, de catre seful locului de munca, urmand procedura de mai sus.

Art. 101. ROI se afiseaza la sediul institutiei si se aduce la cunostinta tuturor salariatilor, pe baza de semnatura.





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Pacurari nr. 11, Iași, 700511

Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310

E-mail: secretariat@univapollonia.ro

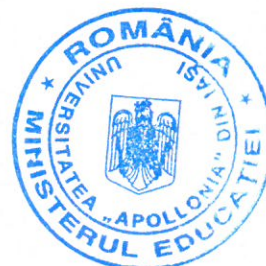
www.univapollonia.ro

Art. 102. Orice modificare a prezentului ROI se aduce la cunostinta salariatilor cu cel puțin 15 zile, prin afisarea la sediul institutiei a noilor modificari si semnaturi.

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul universității în data de 27.03.2025 și de Consiliul de Administrație al universității din data de 27.03.2025.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

~ 47 ~





Anexa nr. 1 la Regulamentul de ordine interioară al Universității Apollonia din Iași

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
(Anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022)

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul:
Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:

Perioada evaluată: Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		



Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Anexa nr. 2 la Regulamentul de ordine interioară al Universității Apollonia din Iași

PROCEDURI INTERNE

Promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie

1. Prezenta procedură se aplică **personalului contractual nedidactic și didactic auxiliar** angajat în cadrul Universității "Apollonia" din Iași cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată.
2. Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad profesional superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere ori într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
3. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual (didactic auxiliar și nedidactic) se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine" cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.
4. Promovarea personalului contractual (didactic auxiliar și nedidactic) din universitate într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin interviu, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector.
5. Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:
 - a) descrierea activității desfășurate de candidat;
 - b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
 - c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
 - d) conduita candidatului în timpul serviciului;
 - e) propunerea de promovare și propunerea de modificare/completare a fișei postului cu noi atribuții;
 - f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
 - g) propuneri privind componența comisiei de interviu;
 - h) propunere privind data, ora și locul desfășurării interviului.
6. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

- evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.
7. În vederea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget, la nivelul Biroului Personal Salarizare se face o centralizare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări. Acestea vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Administrație, care, ulterior, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale/ promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
 8. Comisia de interviu, constituite prin Decizia Rectorului, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.
 9. Punctajul acordat de membrii comisiei de interviu este consemnat în borderoul de notare. Punctajul final obținut de candidat în urma examinării reprezintă media ponderată a punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei de examinare și este consemnat în borderoul de notare. Punctajul minim necesar promovării examenului este de 50 de puncte. În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe gradul/treapta profesională avut/avută, cu posibilitatea participării la un alt examen de promovare în anul următor.
 10. Departamentul resurse umane al universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea examenului de promovare, va elabora și va prezenta Consiliului de Administrație un raport privind promovarea personalului.
 11. Consiliul de Administrație analizează respectarea prevederilor prezentei proceduri și validează sau nu rezultatele interviului de promovare desfășurat.
 12. La data încadrării pe noul grad profesional/ noua treaptă profesională, fișa de post trebuie să fie modificată și completată cu noi atribuții.
 13. Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de universitate ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face printr-un referat de evaluare întocmit de către șeful ierarhic superior, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector, la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată.
 14. Pentru a participa la examenul de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Formarea continuă și dezvoltarea carierei

Departamentul resurse umane coordonează procesul de stabilire a necesarului de formare. Procedura se aplică în cadrul Universității Apollonia din Iași.

1. Obiectivele formării profesionale

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunostințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale.

2. Modalități de realizare a formării profesionale

2.1. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și în conformitate cu cerințele postului.

2.2. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

~ 52 ~





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

2.3. Salariații cu funcții de conducere din cadrul UAI au obligația de a urma cursuri ce teme de instruire privind standardele de control intern/managerial.

2.4. UAI are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

2.5. UAI elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.

2.6. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

3. Participarea la formarea profesională

- 3.1. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa UAI sau la inițiativa salariatului.
- 3.2. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.
- 3.3. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de UAI, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
- 3.4. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.
- 3.5. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
- 3.6. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- 3.7. Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea UAI care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru





Universitatea "Apollonia" din Iași

Universitatea "Apollonia" din Iași este guvernată prin lege, disciplină și rigoarea bunelor proceduri

Str. Păcurari nr. 11, Iași, 700511
Tel.: 0232/210.310; Fax: 0232/210.310
E-mail: secretariat@univapollonia.ro
www.univapollonia.ro

profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

- 3.8. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la pct. 3.7 determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.
- 3.9. Obligația prevăzută la pct. 3.8 revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.
- 3.10. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, UAI va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
- 3.11. UAI va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit pct. 3.11, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.
- 3.12. Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

AVIZAT
Consilier Juridic
Toma Alexandru

