



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**UNIVERSITATEA ROMÂNĂ - AMERICANĂ**

---

*PREȘEDINTELE SENATULUI,*

*RECTOR,*



*Prof.univ.dr. Ioan NEDESCU*

## **REGULAMENT INTERN**

**Document făcut public, cu completările ulterioare,  
aprobate de Senatul Universității, potrivit legii.**

**București, 2008**

# CUPRINS

	CONȚINUT	Pag.
<b>Cap. I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	
<b>Cap. II</b>	<b>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	
<b>Cap. III</b>	<b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</b>	
<b>Cap. IV</b>	<b>OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE LOIALITATE</b>	
<b>Cap. V</b>	<b>OBLIGAȚIA DE RAPORTARE A ABATERILOR</b>	
<b>Cap. VI</b>	<b>PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	
<b>Cap. VII</b>	<b>REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ</b>	
<b>Cap. VIII</b>	<b>ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE</b>	
<b>Cap. IX</b>	<b>REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</b>	
<b>Cap. X</b>	<b>MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE (specifice Universității Româno – Americane)</b>	
<b>Cap. XI</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** – Prevederile prezentului Regulament intern se aplică angajaților Universității Româno-Americane, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc.

**Art.2.** – Universitatea Româno – Americană se conformează și aplică dispozițiile Legii nr.88/1993, ale Legii nr.84/1995 și Legii nr.53/2003, Codul muncii în vigoare, cu respectarea limitelor de autonomie universitară.

**Art.3.** – (1) Pentru realizarea obiectivelor propuse, Universitatea își stabilește organigrama și structura de personal.

(2) Competențele și atribuțiile comunității universitare sunt stabilite prin Carta Universității.

**Art.4.** – În cadrul Universității Româno-Americane se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, de către personalul didactic și de cei care studiază în această instituție de învățământ superior – care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului său de către personalul tehnic, economic, de specialitate, administrativ.

**Art.5.** – Pentru susținerea financiară a procesului instructiv – educativ și de cercetare, în cadrul Universității Româno - Americane se pot constitui unități care să desfășoare activități de producție, de prestări servicii, comercializare etc.

**Art.6.** – (1) Conducerea întregii activități a Universității Româno – Americane este exercitată de Senatul Universității.

Rectorul este președintele Senatului și exercită conducerea Universității în perioada dintre sesiunile acestuia.

(2) În exercitarea conducerii administrative Rectorul Universității este ajutat de directorul general, de prorectori, decani, cadre didactice cu atribuții administrative, de directorul cu logistica, directorul economic, secretarul șef, șefi

de servicii, consilieri, precum și de ceilalți șefi ai structurilor constituite în Universitatea Româno – Americană, pentru domeniile proprii de activitate.

(3) Rectorul Universității poate delega o parte din competențe.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.7.** – (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.

**Art.8.** – (1) Munca forțată este interzisă.

(2) Termenul *muncă forțată* desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**Art.9.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea,

restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art.10. - (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată pentru munca depusă, dreptul la negocieri, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE**

#### **ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art.11. –** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

**Art.12. – (1)** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat sau categorie de salariați încadrați pe funcții similare, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă aplicabil și regulamentului intern.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal referitoare la salariați.

**Art.13.** – (1) Salariatul are, în principal, dreptul la:

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;

- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formarea profesională;
- h) informare și consultare;
- i) participare la analiza și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție socială în caz de concediere;
- k) negocierea contractului colectiv și individual de muncă;
- l) participarea la acțiuni colective inițiate de conducerea universității;

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) de a respecta dispozițiile superiorilor ierarhici;
- e) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) de a nu aduce prin comportamentul și acțiunile sale prejudicii de imagine universității;
- g) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h) de a respecta secretul de serviciu.

## **CAPITOLUL IV**

### **OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE LOIALITATE**

**Art.14.** – Angajații Universității Româno-Americane au obligația de a respecta drepturile de proprietate intelectuală.

**Art.15.** – În cursul desfășurării activității în cadrul Universității, salariații pot avea acces la diferite informații, unele dintre acestea având o natură strict confidențială sau cu acces limitat, caz în care sunt obligați să respecte modul de folosire a acestor informații specificate prin notele interne sau alte adrese ale Rectorului Universității Româno-Americane.

**Art.16.** – Este interzisă dezvăluirea neautorizată, reproducerea, păstrarea sau manipularea necorespunzătoare de către salariații Universității Româno-Americane a oricăror suporturi materiale ce conțin informații de serviciu.

**Art.17.** – Constituie informații în legătură cu Universitatea Româno-Americană, orice date privitoare la organizarea și planurile de dezvoltare ale Universității Româno-Americane.

**Art.18.** – Constituie comunicare neautorizată orice transmitere de informații, care nu sunt publice sau care nu sunt deținute de transmitător în conformitate cu atribuțiile postului său.

**Art.19.** – Această obligație de confidențialitate – așa cum este reglementată în prezentul regulament – se menține chiar și după încetarea contractului individual de muncă al persoanelor respective, în funcție de conținutul informațiilor cunoscute, pe perioadele determinate conform contractelor individuale de muncă sau a actelor adiționale la acestea.

**Art.20.** – Conținutul contractului de angajare reprezintă de asemenea o informație personală și secretă, stabilită în mod direct între salariat și angajator. Salariații se obligă să nu divulge nimănui (inclusiv celorlalți angajați ai Universității Româno-Americane) nici o parte a acestei informații.

**Art.21.** – Salariații Universității Româno-Americane își asumă obligația de a îndeplini cu loialitate toate sarcinile de serviciu, în conformitate cu obiectivele universității și în beneficiul acesteia.

**Art.22.** – Angajații vor depune toate diligențele pentru a evita orice acțiune care ar putea cauza vreun prejudiciu angajatorului.

**Art.23.** – Salariații se obligă să anunțe de îndată angajatorul cu privire la orice aspect care ar putea să fie contrar intereselor angajatorului.

**Art.24.** – Nerespectarea obligațiilor de confidențialitate și de loialitate reprezintă o abatere gravă și poate fi sancționată de către angajator ajungând până la desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚIA DE RAPORTARE A ABATERILOR**

#### **Art.25. –**

(1) Angajații Universității Româno-Americane sunt obligați să raporteze orice acte sau fapte care se abat sau par a se abate de la prezentul regulament și care ar aduce atingere intereselor Universității.

(2) Dacă un angajat cunoaște o abatere sau o posibilă încălcare a dispozițiilor legale sau a clauzelor acestui regulament, este obligat să raporteze imediat în scris sau verbal acest fapt șefului său direct sau unei alte persoane din conducerea Universității.

**Art.26. –** Raportarea cu bună credință a abaterilor reale sau posibile, nu va fi sancționată în nici un fel și nu va avea nici o consecință negativă asupra persoanei respective.

**Art.27. –** Toate rapoartele și afirmațiile legate de abateri vor fi cercetate cu promptitudine și tratate confidențial, în măsura în care interesele Universității Româno-Americane și dispozițiile legale o permit.

**Art.28. –** Angajații sunt obligați să coopereze la cercetarea posibilelor abateri, cercetare efectuată de către Rectorul Universității Româno-Americane sau de către o comisie stabilită de către acesta.

## **CAPITOLUL VI**

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

#### **Art.29. –**

(1) Angajatorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa instituțiilor publice.

(3) Corespondența sosită pe adresa Universității va fi primită și înregistrată la Registratura generală, după care se repartizează:

- a) către secretariatele facultăților pentru corespondența sosită pe adresa facultăților;
- b) către secretariatul cabinetului Rectorului pentru restul corespondenței sosite pe adresa Universității.

**Art.30.** – Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către angajator.

**Art.31.** – Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art.32.** – Cei care au primit petiții au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art.33.** – În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul prevăzut la art.32 cu cel mult 15 zile.

**Art.34.** – Semnarea răspunsului la petiții se va face numai de către angajator sau șeful compartimentului care a soluționat petiția. Răspunsul va conține în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate și va fi înregistrat în registrul de corespondență.

**Art.35.** – Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul regulament;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și repartizată de angajator.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.36.** – (1) Programul zilnic de lucru pentru activitățile complementare (auxiliare) activității propriu-zise de învățământ pentru tot personalul, este, de regulă, între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Salariații sunt obligați să-și organizeze munca în așa fel încât să se încadreze în cele 8 ore de lucru.

(2) În cazul în care necesitățile impun, Rectorul Universității poate aproba prelungirea programului, pentru unii salariați, cu recuperarea ulterioară a timpului lucrat peste program.

(3) Plecările din sediu în interes de serviciu sau în interes personal mai mult de 30 minute, pentru șefii de birou, șefii de servicii, secretarul șef și consilieri, se aprobă de Rectorul Universității, iar pentru restul personalului de Directorul general, la propunerea șefilor de compartimente.

#### **Art.37.** –

(1) Programul zilnic de lucru în cadrul facultăților pentru tot personalul secretariatelor este de 8 ore și se stabilește de Decanul facultății, ținând seama de orarul de desfășurare a cursurilor, seminariilor, lucrărilor aplicative și examenelor.

Programul va fi astfel stabilit încât la sfârșitul acestuia, secretarul de an sau secretarul de serviciu al facultății să controleze sălile de curs și seminar, asigurând închiderea și securitatea acestora.

(2) Plecările din facultate în interes de serviciu sau în interes personal mai mult de 30 minute se aprobă pentru secretarul șef de Decanul facultății, iar pentru restul personalului de secretarul șef al facultății.

**Art.38.** – Programul zilnic de lucru la Bibliotecă este de 8 ore și va fi stabilit de conducerea Universității la propunerea Directorului bibliotecii.

**Art.39.** – Programul zilnic de lucru pentru pedagogi și personalul de serviciu este de 8 ore, prin rotație, și se stabilește de către directorul general al Universității.

**Art.40.** –

(1) Învoirile pentru probleme personale, inclusiv susținerea unor examene de către personalul administrativ se înscriu într-un registru special de către personalul de serviciu de la intrarea principală în Campus.

Numărul de ore pentru plecările în interes personal se centralizează într-un document, care, după avizarea lor de către Directorul general, se depun la Serviciul Organizare, Resurse-Umane și Salarizare, în vederea recuperării din concediul de odihnă.

(2) Învoirile pentru plecarea din sediu în interes personal se solicită cu trei zile înainte, pentru a putea fi luate măsurile ce impun asigurarea continuității normale a activității.

**Art.41.** –

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art.42.** –

(1) Impunerea efectuării orelor suplimentare fără acordul salariaților, cu excepția cazurilor prevăzute de lege este interzisă.

(2) Salariații Universității Româno – Americane vor efectua ore suplimentare numai cu aprobarea Rectorului Universității. Decanii, șefii de departamente, servicii, birouri etc. vor solicita în scris Rectorului Universității

aprobarea efectuării orelor suplimentare de către salariații aflați în subordine directă, conform formularului tip. Formularul se depune la Serviciul Organizare, Resurse Umane și Salarizare cu cel puțin 24 de ore înainte de data la care se solicită efectuarea de ore suplimentare, Șeful Serviciului având obligația să-l înainteze spre analiză și aprobare Rectorului Universității. Rezoluția Rectorului Universității va fi adusă la cunoștința solicitantului de către Șeful Serviciului Organizare, Resurse Umane și Salarizare.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(4) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) În cazul efectuării orelor suplimentare care dau drept la un spor din salariu de bază se va respecta limita minimă de 75% prevăzută de Codul muncii.

În funcție de rezultatul muncii suplimentare în beneficiul Universității, angajatorul va stabili procentul de spor din salariul de bază.

**Art.43.** – Salariații care își îndeplinesc la timp și în foarte bune condiții atribuțiile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau în scris;
- b) evidențierea în muncă;
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, insigne;
- d) gratificații și premii;
- e) alte recompense în bani sau obiecte.

Recompensele prevăzute la lit.c), acordate salariatului, vor fi înscrise în carnetul său de muncă.

**Art.44.** – Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.45.** – Angajatorul 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.46.** – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.55 alin.(1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art.47.** – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din fișa postului, regulamentul intern sau contractul individual 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.46 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;

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.48.** – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

**Art.49.** – (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.

**Art.50.** – (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.51.** – (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.52.** – (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 salariul se fac de către noul angajator sau noua 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.

**Art.53.** – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se va adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL VIII

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

**Art.54.** - 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, regulamentele și procedurile interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.55.** – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art.56.** – (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## **CAPITOLUL IX**

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

**Art.57.** – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

**Art.58.** – Dispozițiile prezentului capitol, se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor individuale de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

**Art.59** – Protecția și igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor, îmbolnăvirilor profesionale și se realizează prin:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- amplasarea containerelor pentru gunoi și deșeuri în zone corespunzătoare și golirea acestora suficient de des, pentru a evita umplerea excesivă;

- curățirea, verificarea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
- întreținerea și exploatarea corespunzătoare a campusului universitar.

**Art.60.** - Angajatorul va lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, prin acțiuni de informare și pregătire, prin aplicarea organizării măsurilor de protecției a muncii și dotarea corespunzătoare cu mijloacele necesare acesteia.

**Art.61.** – (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

(3) Instruirea prevăzută la alin.(1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

**Art.62.** – (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătate salariaților.

(2) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă organizează și desfășoară controlul permanent al stării materialelor, utilajelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art.63.** – (1) La nivelul Universității Româno – Americane, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Atribuțiile Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă sunt următoarele:

- a) aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legale privind protecția muncii;
- c) analizarea factorilor de risc la locul de muncă;
- d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
- e) efectuarea de cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
- f) efectuarea de inspecții la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizarea Inspectoratului teritorial de muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între conducerea Universității și ceilalți membrii ai Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă există divergențe;
- h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbări cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art.64.** - La nivelul structurilor Universității atribuțiile de la art.63, lit.b – f vor fi îndeplinite de o persoană desemnată prin decizia Rectorului.

**Art.65.** – Componența, numărul reprezentanților și desemnarea membrilor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt stabilite prin decizia Rectorului.

**Art.66.** – (1) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă se convoacă la cererea președintelui (Rectorului) cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar.

(2) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

(3) Întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(4) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul celor prezenți.

(5) În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

**Art.67.** – Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție și din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu personalul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și cu responsabilități P.S.I. pentru a da posibilitatea Rectorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;

- să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

**CAPITOLUL IX**  
**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU**  
**CONTRACTUALE**  
**(specifice Universității Româno – Americane)**

**Art.68.** – Accesul în incinta instituției se face numai pe bază de legitimație de angajat vizată la zi, a carnetului de student, sau a legitimației și ecusonului de vizitator.

**Art.69.** - (1) În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusul universitar nu este permisă introducerea sau consumarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice și nici introducerea armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

(3) Nerespectarea prevederilor alin.(1) și (2) constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**Art.70.** – Sunt interzise introducerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta Universității, introducerea și consumul de substanțe psihotrope în spațiul universitar, agresiunea fizică, agresiunea verbală etc.

**Art.71.** – (1) Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Universitatea Româno – Americană sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

(2) Incintele unde este / nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele “Loc pentru fumat” sau de genul “Fumatul interzis”, afișate la loc vizibil.

(3) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

(4) Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6) Nerespectarea dispozițiilor susmenționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

**Art.72.** – Angajații Universității Româno – Americane precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate cu aceasta, dar aflate în incinta Campusului universitar au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art.73.** – (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În toate structurile Universității vor fi afișate la loc vizibil, „organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

(4) Factorii responsabili din Universitate împreună cu reprezentanții studenților vor efectua controale în căminul de studenți pentru verificarea existenței în camere a aparatelor de încălzit improvizate. În cazul în care conducerea Universității nu va fi informată despre existența acestora, deși au fost constatate, pe lângă persoana vinovată vor răspunde și membrii echipelor de control în condițiile codului muncii sau ale legislației civile.

## **Capitolul X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.74.** – Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu cele ale actelor normative legale în vigoare, în domeniile la care fac referire dispozițiile acestuia și ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în Universitatea Româno-Americană o cer.

**Art.75.** – (1) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului Regulament

(2) Serviciul Organizare, Resurse Umane și Salarizare va difuza prezentul Regulament tuturor compartimentelor din cadrul Universității.

(3) Prezentul Regulament este disponibil, spre consultare, oricărui membru al comunității universitare la Biblioteca Universității.

**Art.76.** – Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.75.

**Art.77.** – Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.78.** – Prezentul Regulament a fost analizat și aprobat de Senatul Universității Româno – Americane în ședința din data de 20 decembrie 2005 și intră în vigoare de la data adoptării sale.