

REGULAMENT INTERN

Capitolul I Dispoziții Generale

Art.1. Prin prezentul Regulament intern se stabilesc dispoziții referitoare la disciplina muncii, precum și la procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Universității Maritime din Constanța.

Art.2. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel de ramură în învățământ; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității Maritime din Constanța, Legea nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic - modificată și republicată, Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Art.3. Personalul Universității Maritime are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplina stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

Art.4. Prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților Universității indiferent de natura contractului individual de muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (normă întreagă sau part-time), de poziția ierarhică a acestora, precum și persoanelor care desfășoară activitatea ca delegate sau detașate, pe toată durata derulării contractului individual de muncă.

Art.5. (1) Angajatorul are obligația să furnizeze salariaților informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunostința acestora.

(3) Aducerea la cunostința salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(5) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau hotărârile Senatului, ale Biroului Senatului devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

Art.6. (1) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției, în măsura în care acestea sunt necesare.

(2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Universității Maritime sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și decizii interne de serviciu.

Art.7. Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
2. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
3. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
4. Disciplina muncii, procedura și răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială;
5. Protecția, igiena și securitatea muncii;
6. Circuitul actelor și documentelor în instituție;
7. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Capitolul II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.8. În cadrul Universității, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art.9. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.10. (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criteriile de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

(2) Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele de excludere, diferențiere, restricționare sau preferință, pe baza unuia sau mai multor criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor salariaților. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele în aparență bazate pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.

Art.11. Salariaților li se vor acorda dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecție împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Art.12. (1) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2) Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art.13. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Art.14. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;
- b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

Art.15. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.16. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.17. 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 între femei și bărbați.

Art.18. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Capitolul III **Organizarea timpului de muncă și de odihnă**

Art.19. (1) Durata timpului de lucru al fiecărui salariat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal pentru personalul didactic auxiliar și contractual și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 7³⁰ - 15³⁰, cu pauza de masa de 15 minute care se include în durata programului de lucru zilnic.

(3) Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, modificată și republicată, precum și prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate, cu privire la norma didactică și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

(4) Conducerea universității are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art. 20. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua în cazurile și condițiile prevăzute de lege, de Contractul colectiv de muncă aplicabil și cu aprobarea prealabilă a conducerii UMC.

Art. 21. (1). La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezență, indicând ora sosirii și ora plecării, care va fi verificată periodic de către Biroul resurse umane.

(2) În condica de prezență se vor nota întârzierile și lipsurile de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința salariatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare pe șeful compartimentului din care face parte.

Art.22. Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către personalul cu atribuții în acest sens, se vizează de conducătorul compartimentului sau locțiitorul acestuia și se transmite Biroului resurse umane până la data de 25 a lunii în curs.

După depunerea la Biroul resurse umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o. Înscrisurile de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art.23. Conducerea universității poate acorda, potrivit legii, concedii fara plata la cererea celor interesați.

Art.24. Programarea concediilor de odihna se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor sunt făcute de către conducerea fiecărui compartiment si se aproba de către conducerea universitatii.

Ordinea concediilor va fi stabilita eșalonat in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfășurare a activității, dar si de interesele angajaților.

Art.25. Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la Biroul resurse umane in maxim 3 zile de la eliberare, fiind semnate, pe exemplarul alb (verso), de seful locului de munca.

Art.26. Biroul resurse umane tine evidenta intarzierilor, invoirilor, a concediilor medicale, de studii si fara plata si a concediilor de odihna.

Art.27. Intrarea in sediul universității a persoanelor care nu sunt salariați ai instituției, se face prin grija fiecărui compartiment implicat in soluționarea problemelor acestora.

Art. 28. Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului in care angajații respecta obligațiile pe care le au in ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, a dulapurilor și a fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

Art.29. Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul UMC, precum și cu prevederile legislative în domeniu.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile universității și ale salariaților

1. Drepturile și obligațiile Conducerii Universității

Art.30. Conducerea universității are datoria sa ia toate masurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art.31. Conducerea universității asigura buna organizare a intregii activitati, in vederea unei bune gospodării a fondurilor materiale si bănești, in care sens stabilește, respectând dispozițiile legale, normele de disciplina a muncii, obligațiile salariaților, precum si răspunderea acestora pentru incalcarea atribuțiilor de servici.

Art.32. Conducerea instituției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat și compartiment 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 colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.
- f) să stabilească structura organizatorica a instituției, precum si structurile organizatorice pe domenii de activitate.

Art.33. Conducerea instituției are, în principal, următoarele obligații:

- a) asigură folosirea raționala a forței de munca, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- b) urmărește ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor in raport cu pregătirea si rezultatele obținute;
- c) examinează observațiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de către salariații instituției;

- d) organizează timpul de munca în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- e) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale convenite salariaților;
- f) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h) asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- i) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- j) comunică periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- k) se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- l) înființează registrul general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare și operează înregistrările prevăzute de lege;
- m) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- n) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- o) previne și sancționează, conform legii, orice formă de discriminare;
- p) constată savarsirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.34. Salariații universității au, conform prevederilor Codului Muncii, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.35. Salariatii Universitatii trebuie sa respecte toate obligatiile care le revin în conformitate cu legea, cu Contractul colectiv de munca aplicabil, cu regulile de conduita, cu contractele individuale de munca, cu fisa postului și cu prezentul Regulament intern. În principal, salariatii Universitatii au următoarele obligatii:

- a) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce le revin conform fisei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- d) să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;

- e) sa-si insuseasca cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, sa participe la instructaje sau cursuri organizare in acest scop;
- f) sa respecte masurile de securitate si sănătate a muncii in instituție, normele de protecția muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune in primejdie viata si integritatea corporala, sănătatea personala sau a altor persoane, clădirile, etc;
- g) sa respecte regulile de acces in instituție, sa ia masuri de indepartare a oricăror persoane daca prezenta acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normala a instituției;
- h) in cazuri de forța majora, au obligația sa cunoască, sa participe si sa asigure realizarea masurilor de protecție civila;
- i) sa se prezinte la serviciu in stare corespunzătoare indeplinirii in bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- j) sa instiinteze șeful ierarhic superior de indata ce au luat cunoștința de existenta unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- k) sa cunoască și să respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- l) salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru si dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- m) sa mentina curatenia la locul de munca si in toate locurile de folosinta comuna;
- n) sa puna in siguranta la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu. Dupa terminarea programului de lucru, este interzisa lasarea aparatelor conectate la priza electrica cu exceptia echipamentelor de calcul si teletransmisie (fax, servere de comunicatii, etc.) si a instalatiilor de iluminat;
- o) sa nu lase fara supraveghere in timpul programului de lucru masini si instalatii in functiune;
- p) să fie fideli față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- q) să respecte secretul de serviciu;
- r) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor si răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina si în legătură cu munca lor;
- s) să respecte principiile imparțialității si nediscriminării;
- t) salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai universității sau din afara acesteia.

Art.36. De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidente;
5. să scoată sau să depoziteze în incinta universității bunuri materiale fără forme legale;
6. să pretindă / primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. să folosească numele universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
8. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;

9. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
10. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile universității;
11. să simuleze boala și / sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
12. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare, proprietatea instituției;
13. să scoată din unitate bunurile universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
14. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
15. intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
16. introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
17. distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
18. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
19. să nu introducă în universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
20. ieșirea nejustificată din incinta universității în timpul orelor de program;
21. consumul și introducerea în incinta universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe sau produse interzise în timpul programului de lucru;
22. să participe la acte de violență sau să le provoace;
23. să întârzie la programul de lucru;
24. să absenteze nemotivat de la serviciu;
25. să folosească violența fizică sau de limbaj;

Art.37. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 35 și 36 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art.38. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 128 / 1997, privind Statutul personalului didactic, modificată și republicată.

Art.39. Se acordă tichete de masă tuturor categoriilor de personal al instituției, cu respectarea criteriilor minime care dau dreptul la acordarea acestora, și anume:

- 1) - Calculul tichetelor distribuite pentru fiecare salariat se face în funcție de zilele efectiv lucrate, determinate pe baza pontajului lunar realizat;
- 2) - Tichetele de masă se acordă numai pentru salariații încadrați cu contract de muncă pe durată nedeterminată, începând cu luna următoare celei în care s-a operat angajarea;
- 3) - În cazul când angajarea s-a făcut pe data de 1 a lunii în curs, se acordă tichete de masă și pentru luna respectivă;
- 4) - Pentru salariații care înregistrează absente nemotivate, nu se acordă tichete de masă în luna respectivă;
- 5) - Salariații sancționați sau penalizați pentru cazuri de indisciplina sau din alte motive, nu pot primi tichete de masă în luna sau pe perioada respectivă;

În funcție de criteriile enumerate mai sus, luate în totalitatea lor, și de condițiile economico-financiare concrete în care se află instituția la un moment dat, Senatul UMC, împreună cu organizația sindicală, vor hotărî procentul de acordare a tichetelor sau, după caz, sistarea acestora.

Capitolul V

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.40. Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art.41. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, universitatea dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a Rectorului UMC care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.42. (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

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

Capitolul VI

Disciplina muncii, procedura și răspunderea disciplinară

Art.43. Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare:

- a) lipsa nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea la serviciu;
- c) neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- g) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- h) comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- i) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- j) introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- k) intrarea sau, după caz, rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- l) executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
- m) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- n) prevederile art. 35.

Art.44. Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art.45. (1) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(2) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art.46. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt următoarele:

- a) avertismentul 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 disciplinării a contractului individual de muncă.

(2) Conducerea UMC poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului direct, fără alte avertismente, în următoarele situații considerate abateri deosebit de grave:

- înregistrarea unui număr de 3 absente nemotivate consecutive;
- prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul în incinta universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe sau produse interzise în timpul programului de lucru;
- acte de indisciplina gravă, legate de neexecutarea nejustificată a dispozițiilor șefului direct privind sarcinile de muncă;
- sustragerea de bunuri materiale din incinta instituției, sau a subunităților;

(3) Pentru aceeași abatere disciplinată se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.47. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă Conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinată;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art.48. Conducătorii serviciilor și direcțiilor din cadrul universității vor aduce la cunoștința Conducerii instituției - Biroul Senat - orice abatere disciplinată a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la Registratura universității.

Art.49. Conducerea universității, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art.50. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinată 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.51 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină, numită prin decizia Rectorului UMC sau de persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

Art.52. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apărările in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.53. În lipsa cercetării prealabile si a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

Art.54. 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 si locul întrevederii.

Art.55. Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta in condițiile prevăzute anterior fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.56. Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, precum si rezultatele acesteia se consemnează într-un proces- verbal.

Art.57. Astfel, instituția poate dovedi ca si-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apararea sa si poate continua si finaliza cercetarea disciplinara.

Art.58. (1) Universitatea va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Codul muncii, statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sancțiunea poate fi contestata;
- f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reședința comunicata de acesta.

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

Art.59. Dispozițiile din prezentul capitol se vor completa cu cele din Legea nr. 128 / 1997, privind Statutul personalului didactic, modificată si republicată.

Capitolul VII

Raspunderea patrimoniala

ART.60. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor.

ART.61. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariați, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat.

ART.62. Salariatul care a incasat de la societate o suma necuvenita este obligat sa o restituie.

Daca salariatul a primit bunuri sau avantaje care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Cotravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

ART.63. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumătate din salariul respective, daca legea nu prevede altfel.

ART.64. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa fi despagubit institutia si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre UMC.

Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

ART.65. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, institutia se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Capitolul VIII

Reguli privind protecția, igiena si securitatea muncii

Art.66. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității si sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregătire, precum si pentru punerea in aplicare a organizării protecției muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Art.67. Angajatorul, prin persoana desemnată a se ocupa de activitățile de protecție și securitate în muncă, asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă si adecvată în domeniul securității si sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
5. la executarea unor lucrări speciale.

Art.68. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile privind protecția și securitatea în muncă pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție,

în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.69. (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Universității. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Universității, Inspectoratul Muncii sau, după caz, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.70. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art.71. Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze corect echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

e) **orice salariat este obligat** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) **orice salariat este obligat** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) **orice salariat este obligat** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) **orice salariat este obligat** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.72. Este interzis fumatul în spațiile publice închise, respectiv în toate spațiile din interiorul Universității: de învățământ, medico-sanitare, culturale, sportive,

toate mijloacele de transport proprii, de depozitare, laboratoare, săli de ședință, holuri, coridoare, toalete, birouri.

Art. 73. Fumatul este permis în numai în spațiile special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
- b) să fie ventilate, dotate cu scrumiere și extincatoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) să fie marcate, la loc vizibil, cu unul dintre următoarele indicatoare prin care să se indice: «Spațiu pentru fumători», «Loc pentru fumat», «Cameră de fumat», «Încăpere în care este permis fumatul», astfel încât orice persoană să poată fi avizată de faptul că numai în acel spațiu se poate fuma.

Art. 74. Locurile speciale destinate fumatului, poziționate în exteriorul universității sunt:

- a. accesul principal în UMC dinspre str. Mircea cel Bătrân
- b. accesul secundar în UMC dinspre Biblioteca Județeană „I.N. Roman”

Art.75. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în UMC sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

Art.76. Nerespectarea dispozițiilor cu privire la fumat precum și nerespectarea locurilor special amenajate pentru fumat constituie abatere disciplinară și se sancționează cu amendă conform legilor in vigoare.

Art. 77. (1) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și este interzis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

(2) Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

Art. 78. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă. Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

Art.79. (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul administrativ împreună cu reprezentanții instituțiilor abilitate.

(2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existente în dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, precum și în situația unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor, în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va realiza în prezența unui tert angajat.

Art.80. Potrivit O.U.G. nr.96/2003, privind Protecția maternității la locurile de muncă, UMC își asumă următoarele obligații:

a) Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;

b) Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;

c) Să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;

d) Să acorde celelalte drepturi convenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

Art.81. Prevederile legate de regulile de securitate si sănătate în muncă în cadrul Universității Maritime din Constanța se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum si cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Capitolul IX

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale si contractuale specifice

Art.82. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă si mai ales a sancțiunilor specifice;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;

d) Însusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității.

Capitolul X

Circuitul documentelor și actelor în instituție

Art.83. Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirile de: hotărâri, dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare, etc.

Art.84. Dispozițiile (deciziile), sunt elaborate de către Biroul resurse umane sau consilierul juridic și sunt transmise spre aprobare și semnare rectorului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului instituției.

Art.85. (1) Notele de serviciu și notele interne de la rector, director general administrativ sau ceilalți superiori ierarhici, precum și cele emise între serviciile din instituție, se comunică celor interesați, prin intermediul secretariatului.

(2) Transmiterea oricărui document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va realiza numai prin intermediul secretariatului instituției.

Art.86.(1) Documentele și lucrările - altele decât deciziile de imputare – expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare rectorului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de catedre și/sau decani.

(2) Actele care produc efecte juridice, vor fi vizate de către consilierul juridic al instituției.

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/catedra respectivă, purtând la final data și inițialele numelui persoanei care l-a întocmit.

Art.87. (1) Toate documentele de proveniență externă primite prin secretariat sunt înaintate rectorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor. Regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv.

(2) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului.

Art.88. După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.

Art.89. Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1850/2004.

Capitolul XI

Dispoziții Finale

Art.90. Conducerile facultăților, șefii de catedre, șefii de servicii, birouri, compartimente, departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament intern cu toți angajații din subordine, în maximum 60 de zile calendaristice de la data înregistrării la I.T.M.-Constanța.

Art.91. (1) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(2) Procesul verbal se va depune la Biroul resurse umane din UMC.

Art.92. Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, iar procesul verbal va urma aceeași procedură enunțată anterior.

Art.93. Pentru noii angajați, prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Art.94. Regulamentul intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din UMC o cer.

Art. 95. Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și pe site-ul oficial al UMC www.universitateamaritima.ro.

Art. 96. La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern, vechiul regulament intern al UMC își încetează aplicabilitatea.