



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

- I. Dispoziții generale
- II. Definiție și cadrul de aplicare
- III. Drepturile și obligațiile salariaților
- IV. Drepturile și obligațiile principale ale USV Iași
- V. Relații de serviciu
- VI. Timpul de muncă și timpul de odihnă
 - A. Timpul de muncă
 - a. Secțiunea 1 – Durata timpului de muncă
 - b. Secțiunea a 2-a – Munca suplimentară
 - c. Secțiunea a 3-a – Munca de noapte
 - B. Repausuri periodice
 - a. Secțiunea 1 – Pauza de masă și repausul zilnic
 - b. Secțiunea a 2-a – Repausul săptămânal
 - c. Secțiunea a 3-a – Sărbătorile legale
 - C. Concediile
 - a. Secțiunea 1 – Concediul de odihnă anual
 - b. Secțiunea a 2-a – Concediul de odihnă suplimentar
 - c. Secțiunea a 3-a – Zile libere
 - d. Secțiunea a 4-a – Concediu fără plată
 - e. Secțiunea a 5-a – Concediu pentru formarea profesională
- VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă
- VIII. Reguli privind accesul în universitate
- IX. Răspunderea disciplinară
- X. Răspunderea patrimonială
- XI. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- XII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- XIII. Recompensele și modul de acordare
- XIV. Codul de conduită al salariatului USV Iași
- XV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- XVI. Protecția datelor cu caracter personal
- XVII. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Cadrul legal. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare și cele stipulate în diferite documente în baza cărora se desfășoară activitatea în cadrul Universității pentru Științele Vieții “Ion Ionescu de la Brad” din Iași, denumită în continuare USV Iași, după cum urmează:

- a. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea Educației Naționale (LEN) nr.1/2011 cu toate modificările și completările ulterioare;
- c. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- d. Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (OMECTS) nr.3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- e. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- g. Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- h. Ordonanța Guvernului (OG) nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor;
- i. Ordonanță de urgență a guvernului (OUG) nr. 75/2005 și Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea (OUG) nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământul superior cu modificările și completările ulterioare;
- j. Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- k. Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- l. Carta USV Iași.

Art. 2. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului intern, va avea în vedere actualizarea în conformitate cu specificul activității USV Iași și cu modificările intervenite în legislația specifică.

Art. 3. (1) Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare și obligatorii pentru buna desfășurare a activității în cadrul USV Iași.

(2) Pentru simplificarea textului, următoarele denumiri se regăsesc în Regulamentul intern, după cum urmează:

a) Universitatea pentru Științele Vieții “Ion Ionescu de la Brad” din Iași cuprinde inclusiv bazele de practică și fermele de cercetare și producție, în prezentul regulament se regăsește, sub formă prescurtată: USV Iași, Angajatorul, Universitatea, Instituția, Unitatea;

b) Angajat, salariat – denumire generică care include toate categoriile profesionale care desfășoară activitate în USV Iași pe baza de contract individual de muncă;

(3) Scopul Regulamentului Intern al USV Iași este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern bazat pe: respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului; respectul reciproc între angajați, indiferent de poziția ocupată; responsabilitatea individuală față de obligațiile contractuale asumate prin contractul de muncă și prin fișa postului; responsabilitatea îndeplinirii cu rigoare și la cote înalte de calitate a atribuțiilor profesionale; echitate; justețe și corectitudine pentru a răspunde obiectivelor instituționale ce vizează dezvoltarea unui climat academic de înaltă ținută morală și intelectuală, propice performanțelor profesionale la nivel instituțional și individual.

(4) Desfășurarea activității în cadrul USV Iași se bazează pe următoarele principii:

a) principiul bunei credințe;

b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;

c) principiul deontologiei;

- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.

(5) Regulamentul intern are, prin urmare, ca scop stabilirea de reguli privind:

- a) drepturile și obligațiile USV Iași;
- b) drepturile și obligațiile salariaților;
- c) disciplina muncii în cadrul USV Iași;
- d) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- e) procedura de cercetare disciplinară;
- f) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- g) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul USV Iași;
- h) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- i) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale;
- j) criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4 (1) Prevederile Regulamentului intern se aplică tuturor salariaților USV Iași, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, pentru activitățile desfășurate atât în cadrul sediului USV Iași cât și în afara acestuia.

(2) Toate obligațiile prevăzute în cadrul prezentului Regulament intern vor fi completate cu celelalte obligații prevăzute de lege, contractul individual de muncă, instrucțiunile, procedurile și ordinele stabilite de către USV Iași, indiferent de modalitatea de comunicare, care sunt parte, în mod expres sau implicit, din prezentul Regulament de ordine internă.

CAPITOLUL II

DEFINIRE ȘI CADRU DE APLICARE

Art. 5. Pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul USV Iași, inclusiv a bazelor de practică și fermelor de cercetare și producție, se impune ca fiecare angajat să fie conștient de responsabilitățile pe care le are, de obligațiile ce-i revin de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite.

Art. 6. În acest scop angajații/salariații USV Iași au obligația să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin, conform reglementărilor legale în vigoare și fișei postului, dând dovadă de profesionalism, rigoare în muncă și comportament, cinste, loialitate față de universitate și misiunea acesteia, ordine și disciplină în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art. 7. (1) Regulamentul intern stabilește principalele drepturi și obligații ale USV Iași și ale angajaților din cadrul USV Iași, măsurile care se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei în relațiile de serviciu, precum și sancțiunile și procedura aplicării acestora, în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare.

(2) Personalului didactic și didactic auxiliar i se aplică, pe lângă prezentul regulament și dispozițiile Legii nr. 1/2011. În situația unei duble reglementări, existentă atât în regulament, cât și în Legea nr. 1/2011, se va face aplicarea dispozițiilor legii menționate și nu a celor cuprinse de regulament.

(3) Prezentul Regulament intern a fost întocmit în conformitate cu prevederile din Codul Muncii, a prevederilor Legii nr. 571/2004 și a celorlalte acte normative incidente.

Art. 8. (1) Respectarea prevederilor Regulamentului intern și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu constituie o obligație principală a fiecărui salariat al USV Iași și va fi înscrisă în contractele individuale de muncă.

(2) Salariații USV Iași au obligația de a cunoaște și respecta dispozițiile Regulamentului intern, astfel cum acestea le sunt aplicabile.

(3) Șefilor de compartimente și personalului de conducere din cadrul USV Iași le revine obligația de a urmări permanent respectarea prevederilor Regulamentului intern de către personalul aflat în coordonarea acestora.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern atrage răspunderea disciplinară și patrimonială, după caz, a salariaților aflați în culpă, indiferent de poziția pe care aceștia o ocupă.

Art. 9. (1) Prezentul Regulament intern este obligatoriu pentru toți salariații USV Iași indiferent de forma și durata contractului de muncă sau de funcția pe care o ocupă, pentru salariații detașați în cadrul USV Iași, precum și pentru persoanele care efectuează practică sau activități de documentare în locurile de muncă din USV Iași.

(2) Colaboratorii și persoanele delegate sau care au acces ocazional în compartimentele USV Iași sunt obligate să respecte regulile de acces, de disciplină, precum și cele privind programul de lucru stabilit prin prezentul regulament.

(3) Angajatorul va lua toate măsurile necesare în vederea aducerii la cunoștința salariaților USV Iași a conținutului prezentului Regulament intern și a tuturor modificărilor ce intervin în conținutul acestuia, precum și în vederea asigurării respectării dispozițiilor sale.

(4) Prezentul Regulament intern, precum și orice act adițional de modificare a acestuia, vor fi afișate la sediul USV Iași, în cadrul bazelor de practică și fermelor de cercetare și producție, în locuri vizibile sau special amenajate în acest sens, precum și site-ul universității. De asemenea, o copie a Regulamentului intern va fi disponibilă în cadrul Direcției de Resurse Umane.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 10. (1) Drepturile salariaților USV Iași sunt precizate în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, precum și în legislația aplicabilă.

(2) Principalele *drepturi* ale salariaților USV Iași sunt:

- a) încadrare în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;
- b) salarizare conformă muncii depuse;
- c) premii și stimulente care se acordă de către Consiliul de Administrație al USV Iași, la propunerea conducătorilor de compartimente, în condițiile prevăzute de lege;
- d) promovare în grade profesionale sau în funcții superioare în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în aprecierile anuale;
- e) repaus zilnic și săptămânal;
- f) concediu de odihnă anual, zile plătite și concedii fără plată, potrivit legii și prezentului regulament;
- g) egalitate de șanse și de tratament;
- h) demnitate în muncă;
- i) asigurarea securității și sănătății în muncă;
- j) acces la formare profesională;
- k) dreptul la informare și consultare;

- l) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- m) protecție în caz de concediere, conform legislației în vigoare;
- n) preaviz de 20 de zile lucrătoare în caz de concediere;
- o) ajutoare materiale pentru refacerea și întărirea sănătății, pentru cazuri de deces în familie sau pentru alte situații deosebite;
- p) program de lucru redus, dacă lucrează în condiții vătămătoare și periculoase, stabilite conform legii, sau dacă, din motive de sănătate, organele medicale prescriu un astfel de program;
- q) dreptul de a cumula mai multe funcții;
- r) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 11. Principalele *obligații* ale salariaților USV Iași:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic superior sau de șefii ierarhici ai acestora, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător pregătirii și experienței în muncă prevăzute în fișa postului pentru funcția pe care o ocupă. Să anunțe șeful ierarhic superior în situațiile în care primesc sarcini sau alte dispoziții de la alt personal cu funcții de conducere din cadrul USV Iași, asupra conținutului și termenele acestor dispoziții;
- b) să respecte disciplina muncii; să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern precum și în contractul individual de muncă, în procedurile interne emise și comunicate de USV Iași, în orice alte norme, regulamente, decizii sau hotărâri emise de către structurile de conducere ale USV Iași ierarhic superioare, să cunoască și să respecte legislația ce le este aplicabilă;
- c) să respecte și să aplice prevederile legale precum și reglementările interne, specifice activității pe care o desfășoară;
- d) să manifeste obiectivitate și corectitudine în activitatea de serviciu;
- e) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea și acțiunile instituției la care participă sau despre care are cunoștință, pe toată durata contractului de muncă, inclusiv pe perioada de suspendare a acestuia și un an de la data încetării acestuia;
- f) să respecte obligațiile de fidelitate față de USV Iași în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să manifeste preocupare activă pentru formarea profesională și dezvoltarea personală;
- h) să acționeze cu bună-credință și să respecte secretul de serviciu (acolo unde este cazul);
- i) să respecte regulile de bună cuviință și de considerație față de ceilalți salariați; să aibă o ținută îngrijită și decentă; să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform normelor de protecția muncii;
- j) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în USV Iași;
- k) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și să nu consume pe durata activităților de serviciu băuturi alcoolice sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
- m) să anunțe șeful compartimentului în situațiile în care, indiferent de motive, nu se pot prezenta la serviciu sau se află în imposibilitatea de a executa, în condiții corespunzătoare, sarcinile/atribuțiile de serviciu; să solicite aprobarea șefului de compartiment în cazurile în care, din motive obiective sau personale, intenționează să părăsească locul de muncă înainte de încheierea programului de lucru;
- n) să execute, în funcție de specificul compartimentului în care lucrează, orice alte sarcini de serviciu care le-au fost încredințate de șefii ierarhici;
- o) să declare USV Iași locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază în cazul în care cumulează mai multe funcții;

- p) să notifice în scris demisia, cu un termen de preaviz de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;
- q) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de către USV Iași, să folosească integral timpul de muncă în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, așa cum acestea au fost stabilite prin fișa postului sau solicitate de către șeful ierarhic. Pe durata timpului de muncă, salariatul nu va fi angajat în nicio activitate, remunerată sau nu, în interes personal sau al unui terț, alta decât cea prevăzută în fișa postului sau solicitată de către șeful ierarhic;
- r) să nu falsifice documentele USV Iași sau semnatura oricărui salariat al USV Iași;
- s) salariaților USV Iași le este interzisă concurența neloială față de USV Iași, precum și orice activitate care ar putea da naștere la un conflict de interese. Salariații nu vor accepta sau pretinde, direct sau indirect, orice formă de comisioane, cadouri, compensații sau remunerații de la furnizori sau terțe persoane, în legătură cu exercitarea activității;
- t) să nu deterioreze patrimoniul USV Iași, să întrețină, să folosească, să respecte normele de utilizare și să răspundă de echipamentele din dotare, să utilizeze adecvat echipamentele puse la dispoziție de către USV Iași, potrivit instrucțiunilor primite de la personalul de specialitate, numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în conformitate cu politicile și procedurile interne aplicabile la nivelul USV Iași. Este interzisă utilizarea echipamentelor de lucru (inclusiv, dar fără a se limita la calculator, e-mail, imprimantă, copiator, telefon etc.) în interes personal;
- u) atât în timpul serviciului, cât și în timpul liber, în concedii sau în orice altă împrejurare, salariații USV Iași trebuie să aibă un comportament decent, care să respecte bunele moravuri și care să nu aducă prejudicii de imagine USV Iași;
- v) să promoveze raporturile colegiale și să aibă un comportament corect în timpul programului de lucru, să utilizeze un limbaj decent și să se abțină de la a face orice act sau gest violent;
- w) să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice/a drogurilor în orice loc de muncă din cadrul USV Iași și să se supună controlului privind consumul de alcool, starea de ebrietate fiind stabilită cu etilotestul de către persoana desemnată și consemnată într-un proces verbal contrasemnat de cel puțin doi martori;
- x) să nu aducă sau să depoziteze nicio substanță inflamabilă care ar putea genera incendii sau alte pagube, în incinta sau mașinile USV Iași și să nu desfășoare niciun fel de activitate care ar putea pune în pericol viața, bunurile, sănătatea sau integritatea corporală a persoanelor.
- y) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate.

Art. 12. (1) Salariatul are următoarele *interdicții*:

- a) efectuarea, în timpul programului de lucru, de activități/lucrări care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu specifice;
- b) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- c) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă în timpul serviciului, cu excepția acțiunilor organizate de conducerea universității, precum și a unor evenimente deosebite, pe baza aprobării de către persoanele cu funcții de conducere din universitate (rector, director general administrativ, prorector, decan, prodecan, director departament, șefi/directori servicii/direcții implicate etc);
- d) comportarea necuviincioasă față de colegi, împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal, în timpul programului, atribuțiile de serviciu, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- e) refuzarea nejustificată de respectare a dispozițiilor, hotărârilor și ordinelor transmise pe cale ierarhică prin orice modalitate (scris, verbal, email etc) sau incitarea altor persoane la acest lucru;
- f) săvârșirea de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul universității sau cea a propriei persoane;

- g) încetarea nejustificată a lucrului și lipsa nemotivată de la serviciu;
 - h) introducerea/vânzarea/distribuirea sau consumarea în incinta Universității pentru Științele Vieții “Ion Ionescu de la Brad” din Iași a unor obiecte, substanțe/medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale sau produse interzise de lege;
 - i) introducerea unor mărfuri în instituție în scopul comercializării acestora;
 - j) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic;
 - k) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
 - l) folosirea numelui universitatii, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea institutiei;
 - m) efectuarea de propagandă politică la sediul institutiei;
 - n) falsificarea actelor privind diverse evidențe;
 - o) scoaterea sau depozitarea în incinta universității a unor bunuri materiale fără forme legale;
 - p) pretinderea/oferirea/primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - r) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
 - s) folosirea în interes personal sau scoaterea din unitate a bunurilor universității, cu excepția celor pentru care exista aprobarea persoanelor cu funcții de conducere;
 - ș) simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
 - t) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
 - ț) introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta universității, în afara orelor de program, a persoanelor străine;
 - u) părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
 - v) intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea institutiei;
 - x) introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
 - z) părăsirea posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor, instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
 - y) distrugerea și/sau deteriorarea obiectelor de inventar specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
 - aa) folosirea calitatii de salariat pentru obtinerea de avantaje în scop personal;
 - bb) ieșirea nejustificata din incinta universității în timpul orelor de program;
 - cc) participarea la acte de violență sau provocarea unor acte de violență în campusul universitar;
 - dd) întârzierea la programul de lucru;
 - ee) hărțuirea sexuală;
 - ff) parcare a autovehiculelor în alte locuri decat cele stabilite și marcate corespunzator de către administrația universitatii; pentru parcare neautorizată se achită o taxă de urgență în valoare de 200 lei.
 - gg) desfășurarea unor activități care să îi situeze în stare de incompatibilitate sau conflict de interese cu universitatea;
 - hh) comiterea oricăror alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- (2) În Universitatea pentru Științele Vieții “Ion Ionescu de la Brad” din Iași sunt interzise înregistrările audio, filmarea, fotografierea, fotocopierea de către participanți:
- a) în cadrul ședintelor structurilor de conducere și cele ale comisiilor din cadrul universității, fără

acordul prealabil scris al acestora;

b) în cadrul activităților didactice de predare, seminarii, lucrări practice, proiecte, clinică etc. desfășurate în spațiile universității, fără acordul prealabil scris al cadrelor didactice titulare de curs/seminar etc.;

c) în cadrul întrunirilor cu caracter profesional sau a manifestărilor științifice, omagiale, mese rotunde, aniversari etc. desfășurate în spațiile universității, fără acordul prealabil scris al organizatorilor;

d) în cadrul discuțiilor purtate între membrii comunității universitare sau între aceștia și alte persoane, în spațiile universității, fără acordul prealabil scris al persoanei/persoanelor vizate.

(3) În cadrul ședințelor structurilor de conducere se poate dispune înregistrarea audio sau filmarea prin anunțarea expresă de către conducătorul de ședință, la începutul acesteia și consemnarea în procesul verbal.

(4) În Universitatea pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași sunt interzise difuzarea, prezentarea, divulgarea sau transmiterea, fără drept, a convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, în scopul de a obține în mod ilegal mijloace de probă. Divulgarea în public sau în presă a unor astfel de înregistrări este de natură de a înfrânge/diminua ideea de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei, cât timp competența de rezolvare a unor conflicte juridice aparține autorităților judiciare ale statului.

Art. 13. (1) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 11 și art. 12 constituie abatere disciplinară și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic, de cercetare și ale personalului didactic și de cercetare auxiliar se completează cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Interdicțiile de la art. 12 sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară orice altă faptă care întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE USAMV IAȘI (ANGAJATORULUI)

Art. 14. *Drepturile* angajatorului (USV Iași), reprezentat legal de Rector, stabilite de Consiliul de Administrație al USV Iași și aprobate de Senatul universitar, sunt:

a) propune structura organizatorică și elaborează Carta universitară, pe care le supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării plenului Senatului universitar;

b) organizează activitatea personalului, stabilind atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare angajat în funcție de natura postului ocupat sau natura activității desfășurate, după caz; stabilește astfel, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;

c) reglementează programul de lucru, inclusiv pentru salariații care au cumul de funcții în cadrul Universității, astfel încât să asigure în mod optim activitatea pentru fiecare funcție de încadrare;

d) dă dispoziții, în mod direct sau prin conducătorii compartimentelor, cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

e) exercită, în mod direct sau prin conducătorii compartimentelor, urmărirea și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) constată existența situațiilor de abatere disciplinară la nivelul salariaților și aplică sancțiunile disciplinare, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

g) organizează relațiile funcționale dintre compartimentele subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte compartimente academice și administrative ale USV Iași, precum și cu specialiștii și compartimentele de specialitate aparținând altor persoane juridice cu care

cooperează, stabilește legăturile și modul de cooperare pentru rezolvarea sarcinilor și problemelor care depășesc competențele compartimentelor subordonate;

h) să stabilească în mod unilateral obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora în conformitate cu Ordinul MECTS nr. 3860/10.03.2011;

i) să dispună evaluarea performanțelor salariaților utilizând procedura de evaluare a performanțelor aplicabilă;

j) să monitorizeze îndeplinirea de către personal a dispozițiilor Regulamentului intern, ale contractelor individuale de muncă, precum și ale tuturor normelor, hotărârilor și dispozițiilor interne aplicabile la nivelul USV Iași;

k) să decidă cu privire la utilizarea bunurilor USV Iași, în conformitate cu necesitățile USV Iași;

l) să stabilească și să modifice programul de lucru al salariaților, în conformitate cu interesele și nevoile USV Iași, cu respectarea dispozițiilor legale;

m) să emită regulamente și alte documente interne obligatorii, aplicabile la nivelul USV Iași; alte drepturi stabilite de lege, de Consiliul de administrație sau de Senatul universitar.

Art. 15. USV Iași (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 necesare bunei desfășurări a activității și îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) să asigure respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricarei forme de încălcare a demnității;

d) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor, reclamațiilor, propunerilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

e) să organizeze activitatea salariaților, precizând locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecărui angajat;

f) să asigure salariaților mijloacele necesare desfășurării activității și să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

g) să verifice respectarea programului de lucru de către salariați prin intermediul șefilor de compartimente;

h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;

i) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a USV Iași;

j) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;

l) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

m) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a salariatului;

n) să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;

o) să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;

p) să asigure și organizeze activitatea de protecție, sănătate, igienă și securitate în muncă;

q) să elaboreze instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă și PSI, în conformitate cu prevederile legii și să ia măsurile care se impun pentru respectarea acestora;

r) alte obligații prevăzute de lege, de Consiliul de Administrație sau de Senatul universitar.

CAPITOLUL V

RELAȚIILE DE SERVICIU

Art.16. Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă în USV Iași sunt relații de ierarhie administrativă, ierarhie profesională și relații de colaborare.

Art.17. (1) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare persoană încadrată în muncă este subordonată direct unui singur conducător ierarhic.

(2) Ierarhia administrativă este cea definită de structura organizatorică a USV Iași, aprobată de Senatul universitar.

(3) Ierarhia profesională este cea definită prin statul de funcții existent la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

(4) Dispoziții pot fi date și de conducătorii ierarhici superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, persoana care primește dispoziția este obligată să comunice dispoziția primită conducătorului său ierarhic direct.

Art.18. În cazul relațiilor de colaborare, persoanele încadrate într-un compartiment colaborează cu salariații din celelalte compartimente ale USV Iași sau cu autorități publice, în limita atribuțiilor de serviciu sau a împuternicirilor primite.

Art.19. (1) Personalul de conducere sau de specialitate este obligat să dea dispoziții în limita competenței stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează a le executa.

(2) Personalul de conducere și de specialitate (inclusiv personalul didactic) răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

(3) Dispozițiile pot fi date de personalul de conducere sau de personalul de specialitate în scris (inclusiv prin e-mail) sau verbal (inclusiv telefonic).

Art. 20. Personalul de execuție este obligat să îndeplinească cu bună-credință și profesionalism, în termenul stabilit, dispozițiile primite, indiferent de forma transmiterii acestora (telefon, e-mail, verbal, scris).

Art. 21. (1) Salariații din cadrul USV Iași sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc în relațiile dintre ei.

(2) Salariații care, prin natura atribuțiilor exercitate, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și comportare adecvate, să dea dovadă de solitudine și principialitate și să rezolve problemele existente în acest context, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

A. TIMPUL DE MUNCĂ

a. Secțiunea 1

Durata timpului de muncă

Art. 22. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul USV Iași este în medie 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 23. Programul de lucru al USV Iași este organizat astfel:

(1) Programul personalului administrativ și auxiliar pentru funcția de bază este următorul:

a) luni - vineri între orele 07,30-16,00, cu o pauză de 30 de minute la prânz;

b) pentru salariații care au cumul de funcții, organizarea programului de lucru se va face în afara programului de lucru prevăzut la lit (a) pentru funcția de bază.

(2) Programul de lucru al compartimentelor a căror activitate se desfășoară în schimburi sau ture este următorul: *schimbul I*: 6,00-14,00; *schimbul II*: 14,00-22,00; *schimbul III*: 22,00-6,00.

(3) Programul de lucru al personalului didactic și de cercetare se organizează în baza programului orar al activităților cu studenții, în baza programelor de cercetare științifică și a celor de consultanță corespunzător specificului facultăților și departamentelor, corespunzător unui volum de muncă de 40 de ore săptămânal conform fișei postului.

(4) Programul de lucru al salariaților pe durata deplasărilor în țară se consideră și se înregistrează ca program normal de lucru.

(5) Pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit sau obligă, Rectorul Universității poate aproba programe individuale de muncă, la propunerea Direcției Resurse Umane, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și a superiorului ierarhic.

(6) Programul de lucru al salariaților angajați cu contract individual de muncă cu timp partial este prevăzut în contractul individual de muncă.

Art. 24. (1) Conducătorii compartimentelor vor urmări ca prezența la serviciu a personalului din subordine să fie evidențiată în condica de prezență pentru funcția de baza și, acolo unde este cazul, pentru cumul.

2) Condicile de prezență se păstrează la cabinetele conducătorilor prevăzuți la alin. (1), de către persoane desemnate expres de aceștia și se arhivează potrivit normelor arhivistice.

Art. 25. (1) Personalul administrativ/auxiliar va semna în condicile de prezență, la venirea și la plecarea din USV Iași potrivit programului de lucru stabilit și a dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici. În cazul cumulului de funcții, aceștia vor semna în condici separate de prezență, corespunzător fiecărei funcții pe care o dețin.

(2) În condica de prezență, conducătorii compartimentelor vor lua măsuri pentru a se nota întârzierile și absențele de la program, cu mențiunea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații imprevizibile ori unor motive independente de voința salariatului (boală, accident și altele asemenea), acesta are obligația de a-l informa pe conducătorul compartimentului - în mod nemijlocit sau prin intermediul șefului său ierarhic superior - în următoarele două zile lucrătoare.

(4) Dacă salariatul nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin. (3) și nu poate proba imposibilitatea anunțării cauzelor, întârzierea sau absența se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menționate nu poate fi compensat prin muncă suplimentară, putând fi angajată răspunderea disciplinară a persoanei în cauză, în condițiile stabilite de lege.

Art. 26. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condicii de prezență, de către persoanele desemnate expres de conducătorii compartimentelor, se vizează de către aceștia din urmă, de Direcția Generală Administrativă și se transmite către Direcția Resurse Umane în prima zi a lunii următoare.

(2) Situația prezenței la serviciu trebuie să reflecte în mod fidel, următoarele stări de fapt:

a. numărul zilelor (orelor) de prezență propriu-zisă la serviciu;

b. numărul zilelor (orelor) de absență nemotivată;

c. numărul zilelor de concediu de odihnă efectuat;

d. numărul zilelor de concediu medical (sau al altor concedii legale) efectuate;

e. numărul zilelor (orelor) acordate, potrivit legii, pentru compensarea orelor efectuate peste programul normal de lucru;

f. numărul zilelor de sărbătoare aprobate potrivit legii;

g. numărul zilelor (orelor) de învoire.

(3) După transmiterea situației prezenței la serviciu către Direcția Resurse Umane, aceasta nu va mai putea fi modificată decât cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului.

(4) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în situația prezenței la serviciu atrag răspunderea juridică prevăzută de lege.

Art. 27. (1) Paginile condicilor de prezență se numerotează și pe fiecare se aplică ștampila compartimentului în care se utilizează condica respectivă.

(2) Pe ultima pagină a condicii, conducătorul compartimentului în care se utilizează condica respectivă, va menționa numărul total de pagini existente confirmând această situație prin semnătura lui.

Art. 28. (1) Salariații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore), pe baza unui bilet de învoire aprobat de conducătorii departamentelor sau direcțiilor, cu avizul șefului de compartiment din care face parte salariatul respectiv.

(2) Biletul de învoire completat corespunzător se va păstra de către responsabilul numit să păstreze condica de prezență.

(3) Timpul de învoire va fi considerat concediu fără plată și va fi înregistrat ca atare prin grija șefului de compartiment.

b. Secțiunea a 2-a

Munca suplimentară

Art. 29. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.22 alin. (1), este considerată muncă suplimentară.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 30. (1) În situațiile în care executarea unor lucrări suplimentare sau de maximă urgență necesită muncă suplimentară, decanii, conducătorii departamentelor sau direcțiilor implicate după caz, vor stabili numărul de ore suplimentare ce urmează a fi prestate și personalul din subordine care va efectua prestația respectivă și va solicita Rectorului Universității aprobarea efectuării acestei activități.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 31. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă integral în termenul prevăzut de alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară necompensată va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, potrivit legii.

c. Secțiunea a 3-a

Munca de noapte

Art. 32. (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 ore.

Art. 33. Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art. 34. Munca de noapte poate fi prestată și de către alți salariați decât cei care desfășoară activități în schimburi sau ture, numai în situații excepționale, în legătură cu atribuțiile de serviciu, pe baza aprobării Rectorului Universității și înștiințarea Direcției Generale Administrative.

B. REPAUSURI PERIODICE

a. Secțiunea 1

Pauza de masă și repausul zilnic

Art. 35. Angajații beneficiază de o pauză de masă suplimentară, de 15 minute, care este inclusă în programul normal de muncă.

Art. 36. (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 37. În cazul muncii în ture, pentru asigurarea continuității în activitate timp de 24 de ore, timpul de muncă de 12 ore efectuat în tura de zi va fi urmat de o perioadă de repaus de 24 ore.

b. Secțiunea a 2-a

Repaus săptămânal

Art. 38. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei săptămâni.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin decizia Rectorului Universității.

c. Secțiunea a 3-a

Sărbătorile legale

Art. 39. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează (conform Legii 147/2012) sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie (Sf. Andrei);
- 1 decembrie;
- prima zi și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile stabilite și declarate ca zile libere, de sărbătoare națională, prin lege.

Art. 40. (1) Prevederile art. 39 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului sau specificului acesteia.

(2) Salariaților care lucrează la locurile de muncă prevăzute la al. (1) li se asigură compensarea cu timpul liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă compensarea prin timp liber, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de un spor la salariul de bază, ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, conform legii.

C. CONCEDIIILE

a. Secțiunea 1

Concediul de odihnă anual

Art. 41. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
Art. 42. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare și mai mare de 24 de zile lucrătoare. Durata efectivă a acestuia se stabilește în contractul individual de muncă, în funcție de vechimea în muncă, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Durata și perioadele concediului de odihnă al cadrelor didactice se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art. 43. (1) Programarea concediilor de odihnă ale personalului din USV Iași se face pe structurile existente, eșalonat în tot cursul anului calendaristic.

(2) Programarea concediilor de odihnă se poate face integral sau fracționat.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, USV Iași este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să poată efectua într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Propunerile referitoare la programarea concediilor de odihnă făcute de conducerea structurilor din cadrul USV Iași cu consultarea salariaților, se centralizează la Direcția Resurse Umane și se supun spre aprobare Rectorului Universității, până la data de 20 decembrie a anului calendaristic precedent aceluia la care se referă programarea.

(5) După aprobare, programarea se aduce la cunoștința fiecărui salariat.

Art. 44. (1) Programarea concediului de odihnă stabilit, va putea fi modificată și concediul va fi programat până la sfârșitul anului calendaristic în curs, în cazurile în care salariatul:

a. se află în incapacitate temporară de muncă;

b. este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c. urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară ori în străinătate;

d. are recomandare medicală pentru tratament într-o stațiune balneo - climaterică și, în acest caz, data efectuării concediului de odihnă urmează să fie cea indicată în recomandarea medicală;

e. intervin situații care impun prezența la serviciu a salariatului în perioada stabilită pentru concediu.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat la o altă dată decât cea prevăzută în programare în cazul în care salariatul cere, pentru interese personale, schimbarea datei plecării în concediu și interesele serviciului o permit.

Art. 45. (1) Salariații sunt obligați să efectueze efectiv/practic concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Conducerea structurilor din cadrul USV Iași au obligația să ia toate măsurile pentru ca salariații să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă la care au dreptul.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 46. (1) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă intervine una dintre situațiile prevăzute la art. 42, concediul de odihnă se întrerupe și urmează a fi efectuat după încetarea situațiilor respective, iar când aceasta nu este posibil, la data stabilită prin reprogramarea aprobată de Rectorul Universității.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 47. (1) Rechemarea din concediul de odihnă are caracter excepțional și trebuie să fie motivată de necesități urgente și neprevăzute ale serviciului care fac strict necesară prezența salariatului.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă se face prin dispoziția scrisă a Rectorului Universității la propunerea șefului de compartiment, a conducătorului departamentului sau direcției.

Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu egală cu salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

b. Secțiunea a 2-a

Concediul de odihnă suplimentar

Art. 49. (1) Salariații care lucrează în condiții de muncă grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă grele, periculoase sau vătămătoare se face potrivit legii.

Art. 50. Au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare salariații cu handicap stabilit prin certificat eliberat potrivit legii.

c. Secțiunea a 3-a

Zile libere

Art. 51. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la 5 zile plătite în cazul unor evenimente deosebite cum sunt:

căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor, producerea unor calamități naturale, incendii și altor împrejurări asemănătoare care afectează proprietatea salariatului.

(3) Acordarea zilelor libere plătite se aprobă de rector, cu avizul conducătorului departamentului sau direcției, după caz.

d. Secțiunea a 4-a

Concediul fără plată

Art. 52. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată conform legislației în vigoare.

(2) Concediile fără plată prevăzute la alin. (1), precum și durata acestora se aprobă de către Rectorul USV Iași după avizul prealabil al conducătorului compartimentului (după caz).

e. Secțiunea a 5-a

Concediul pentru formarea profesională

Art. 53. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu strânsă legătură cu specializarea și domeniul de activitate desfășurate în cadrul USV Iași, cu aprobarea prealabilă a superiorilor ierarhici.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 54. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) USV Iași poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului prejudiciază desfășurarea activității.

Art. 55. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii USV Iași cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de

începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 56. (1) În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani, și respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala USV Iași, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 46.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu USV Iași. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată USAMV Iași cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art. 57. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 58. (1) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- i) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;
- d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;

- f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- h) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- i) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă;
- j) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 59. În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Art. 60. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legii speciale precum și cu normele și normativele de protecția muncii și PSI.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN UNIVERSITATE

Art. 61. Intrarea în sediul USV Iași este permisă după cum urmează:

- a) studenții au acces liber în clădirile USV Iași conform programului orar al fiecărei facultăți, pe baza legitimației de student, în situația în care nu sunt precizate alte situații similare de către conducerea USV Iași (program prelungit la bibliotecile facultăților și USV Iași);
- b) persoanele care execută lucrări de construcții-montaj au acces la locurile de muncă, pe baza permisului de acces provizoriu și numai pe traseele stabilite de comun acord cu Direcția Tehnică și conducerea instituției care execută lucrările respective de construcții montaj;
- c) grupurile de vizitatori, vor fi însoțite de o persoană din cadrul Serviciului de promovare și imagine sau de persoane din conducerea USV Iași și se vor deplasa numai pe traseele stabilite în acest scop.

Art. 62. Accesul în campusul USV Iași, se face pentru salariații USV Iași pe baza legitimației de serviciu care conține informații despre salariat, numele instituției, sigla instituției, fotografia, marca din legitimația de serviciu, funcția, departamentul/direcția din care face parte, ștampila instituției, tipul de acces și intrările de acces permise salariatului respectiv în conformitate cu prevederile Cartei universitare. Accesul candidaților ce participă la concursurile de admitere sau ce se desfășoară în scopul ocupării posturilor vacante se face conform precizărilor din metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

CAPITOLUL IX.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 64. Prerogativa disciplinară

- (1) USV Iași dispune, în calitatea sa de angajator, de prerogative disciplinare având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, în cazul constatării săvârșirii de către proprii salariați a unei abateri disciplinare.
- (2) Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (3) Abaterea disciplinară este o faptă, 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, ordinele, procedurile interne, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte documente emise sau aplicabile în cadrul USV Iași.

(4) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați potrivit legii penale.

Art. 65. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica USV Iași, în cazul în care salariatul săvârșește abateri disciplinare sunt:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, de îndrumare și de control, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- d. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ.

(2) Pe durata cercetării disciplinare prealabile poate fi dispusă suspendarea contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunile sunt aplicate de Rector sau de către persoana desemnată de acesta, în baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, potrivit legii.

Art. 66. Sunt considerate abateri disciplinare grave care pot conduce la concedierea salariatului pe motive disciplinare următoarele fapte:

- a) refuzul de a da proba testului alcoolscop, consemnat într-un proces-verbal contrasemnat de doi martori;
- b) neprezentarea, la solicitarea conducerii, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii activității USV Iași;
- c) nedeclararea de către salariat a informațiilor cerute de angajator în condițiile legii;
- d) sustragerea sau favorizarea sustragerii, înstrăinarea fără drept de obiecte aparținând USV Iași, colegilor de serviciu sau oricăror alte persoane aflate în incinta USV Iași;
- e) neprezentarea, în cel mai scurt timp posibil, la cererea unității pentru cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
- f) nerespectarea normelor de protecția muncii de prevenirea și stingerea incendiilor, în cazul în care au fost puse în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane ori au dus la distrugerea clădirilor, instalațiilor sau altor bunuri ale USV Iași;
- g) pretinderea sau primirea de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- h) refuzul, explicit sau implicit, de a da relații la solicitarea conducerii USV Iași dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidente de muncă și abaterile disciplinare grave și foarte grave;
- i) furturi, fals, uz de fals, delapidări, fraude sau, orice alte infracțiuni sau contravenții care au legătură cu serviciul;
- j) întocmirea de rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante în scopul producerii sau acoperirii unei fraude;
- k) tăinuirea celor vinovați de furt;
- l) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu în conformitate cu prevederile fișei postului sau cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, după caz;
- m) refuzul de a da curs instrucțiunilor primite din partea superiorului ierarhic, de a realiza sarcinile trasate de superiorul ierarhic sau de a respecta normele și regulamentele USV Iași;

- n) comportament profesional agresiv, dezordonat, inadecvat sau necivilizat (ex: strigăte, injurii, insulte) la adresa colegilor, studenților, vizitatorilor sau a altor persoane, în incinta USV Iași sau în legătură cu activitățile desfășurate de respectivele persoane în beneficiul USV Iași;
- o) fapta salariatului care atrage răspunderea penală, comisă în incinta USV Iași sau în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, în afara acesteia;
- p) prezența la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- q) exprimarea publică, indiferent de mijloace, a unor afirmații defăimătoare la adresa USV Iași sau a salariaților săi;
- r) încălcarea obligațiilor de confidențialitate prevăzute în contractul individual de muncă și în prezentul Regulament intern;
- s) furnizarea unor informații sau declarații false cu privire la munca unui salariat, falsificarea documentelor de serviciu sau a oricărui tip de document emis de USV Iași, falsificarea semnăturii altor salariați ai USV Iași;
- t) neglijența având drept consecință pierderea, degradarea sau distrugerea de bunuri aparținând USV Iași;
- u) întârzierea nemotivată repetată la serviciu (3 întârzieri) sau absența nemotivată repetată (2 sau mai multe absențe), săvârșite într-un interval de 3 luni, sau orice alte încălcări ale programului de lucru;
- v) alte fapte expres prevăzute de lege și/sau în regulamentele în vigoare în USV Iași.

Art. 67– Cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția *Avertismentului scris*, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (2) Pe durata cercetării disciplinare prealabile, angajatorul poate dispune suspendarea contractului individual de muncă al salariatului cercetat. Pe durata suspendării contractului, salariatul nu va beneficia de plata drepturilor salariale.
- (3) Sancționarea unui salariat al USV Iași poate fi solicitată de către oricare persoană care deține o funcție de conducere, ierarhic superioară prezumtivului sancționabil sau recunoscută astfel în activitatea curentă a USV Iași sau care deține o funcție didactică.
- (4) Dosarul privind sancționarea unui salariat al USV Iași este întocmit de către o comisie de cercetare disciplinară împuternicită, conform Codului Muncii, să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă și va fi pus la dispoziția Rectorului USV Iași, sau a funcțiilor delegate de către acesta, pentru decizie.
- (5) Dosarul de sancționare trebuie să cuprindă:
 - a. referatul întocmit de persoana care solicită cercetarea și sancționarea salariatului;
 - b. convocarea salariatului la întâlnirea de cercetare disciplinară, în care se precizează motivul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul USV Iași să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. De asemenea, refuzul salariatului de a primi convocarea la cercetarea disciplinară dă dreptul USV Iași să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
 - c. apărarea salariatului propus pentru sancționare;
 - d. note, declarații sau constatări obținute în cadrul cercetării administrative interne (acolo unde este cazul);
 - e. un proces-verbal întocmit de comisia de cercetare disciplinară în care se precizează propunerea sancțiunii. Procesul verbal va conține următoarele elemente, care vor fi cuprinse și în decizia de sancționare:
 - (i) descrierea faptei cercetate,
 - (ii) precizarea prevederilor din Regulamentul de ordine internă, contractul individual de muncă, normele interne, dispozițiile care au fost încălcate;

(iii) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

(iv) concluziile desprinse în urma cercetării comisiei de cercetare disciplinară

(v) propunerea comisiei de cercetare disciplinară de aplicare a unei sancțiuni disciplinare și temeiul în baza căruia se poate aplica sancțiunea.

(6) În cadrul cercetării prealabile și a propunerii de aplicare a unei sancțiuni se va ține seama de:

- 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 salariat.

Art. 68. Pentru asigurarea desfășurării nestingherite a cercetărilor și pentru bunul mers al serviciului, salariații care au săvârșit abateri disciplinare sunt obligați să colaboreze cu persoanele desemnate să efectueze cercetarea prealabilă, pe timpul afectat acestor operațiuni, în cadrul programului normal de lucru.

Art. 69. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă de către Rectorul USV Iași în formă scrisă în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (data referatului constatator), 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 contractul individual de muncă sau din regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile, sau în cazul neprezentării salariatului ceea ce a dus la neefectuarea cercetării;
- 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 înmânează salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, pe bază de semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată la domiciliul său sau la reședința comunicată de acesta, produce efecte de la data comunicării.

Art. 70. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 71. Enumerarea faptelor arătate în prezentul capitol nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute de actele normative.

Art. 72. (1) În scopul asigurării celerității cercetărilor, pentru abateri disciplinare grave (furturi, delapidări, falsuri, fraude) salariații pot fi obligați să stea la dispoziția organelor de cercetare pe timpul strict necesar, fără a-și îndeplini atribuțiile funcției. În acest caz, persoana împuternicită care va efectua cercetarea disciplinară prealabilă va putea propune suspendarea contractului individual de muncă al salariatului cercetat. Pentru aceste situații, se vor lua măsuri în vederea asigurării desfășurării normale a activității la locul de muncă.

(2) Măsura prevăzută la alin. (1), a cărei durată nu va putea depăși cinci zile lucrătoare, va fi dispusă de către Rectorul Universității sau de directorul general, după caz.

(3) În această perioadă, cel supus cercetării nu va beneficia de drepturile de natură salarială. În cazul constatării nevinovăției celui cercetat, acestuia i se vor acorda veniturile nerealizate pe perioada suspendării.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (2), persoana respectivă reintră de drept în îndeplinirea funcției avute, dacă sancțiunea disciplinară aplicată nu implică modificarea sau încetarea contractului de muncă.

Art. 73. Toate sancțiunile rămase definitive se trec în fișa sau dosarul personal al celui sancționat.

Art. 74. (1) În cazul în care conducerea USV Iași a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru faptele penale incompatibile cu funcția deținută, aceasta îl va putea suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

(2) În cazul constatării nevinovăției salariatului suspendat din funcție, acesta are dreptul, pe timpul cât a fost lipsit de salariu din această cauză, la o sumă reprezentând veniturile nerealizate pe perioada suspendării.

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 75. (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii.

(2) USV Iași este obligată, în temeiul normelor și principalelor răspunderi civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care aceasta a suferit un prejudiciu material din culpa USV Iași în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(4) USV Iași își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului Muncii și ale contractului individual de muncă.

(5) În situația în care USV Iași 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.

Art. 76. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul 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 încheierea ultimului inventar.

Art. 77. (1) Salariatul care a încasat de la USV Iași 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. 78. (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate USV Iași nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(2) Suma stabilită, potrivit hotărârii judecătorești rămasă irevocabilă, pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea USV Iași.

(3) 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. 79. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit USV Iași 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 instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către USV Iași.

(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. 80. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum trei ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, USV Iași se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 81. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) În cazul în care, în urma cercetărilor, salariatul recunoaște producerea și mărimea/amploarea unei pagube în patrimoniul USV Iași, acesta poate să consimtă de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate de el, fără să aștepte pronunțarea unei hotărâri judecătorești.

(3) În acest caz, modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu USV Iași.

(4) În situația în care prin această modalitate salariatul nu a acoperit integral paguba, USV Iași va recupera diferența conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Cercetarea răspunderii patrimoniale va urma procedura cercetării răspunderii disciplinare.

CAPITOLUL XI

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 82. (1) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Rectorul Universității organizează în fiecare zi de joi a săptămânii, între orele 15,00 - 16,00, program de audiență.

(2) Orice salariat se poate adresa Rectorului Universității și prin petiție în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, de la data luării la cunoștință a faptei pentru care se adresează USV Iași.

(3) În sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un salariat o poate adresa USV Iași.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 83. Petițiile adresate USV Iași vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării, răspunsul fiind comunicat petiționarului indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 84. (1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către USV Iași.

(2) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

CAPITOLUL XII

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

Art. 85. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(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.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

(6) Prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitivă se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(7) Prin munca de valoare se înțelege activitatea remunerată care, în urmă comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

(8) 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 nicio discriminare.

Art. 86. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către USV Iași a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f. informare și consiliere profesională, program 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.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art. 87. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către USV Iași a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul USV Iași sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 88. (1) În situația în care salariații USV Iași formulează sesizări ori reclamații având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către persoanele desemnate de conducerea USV Iași.

(2) Împotriva soluțiilor date se va putea exercita plângere la instanța competentă potrivit dreptului comun, în termen de cel mult un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 89. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art. 90. Prin egalitate de șanse și tratament se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale în condițiile legii;
- c. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională.

CAPITOLUL XIII

RECOMPENSELE ȘI MODUL DE ACORDARE A ACESTORA

Art. 91. Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați salariații care-și îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

Art. 92. Recompensele se pot acorda, după caz, celor care:

- a. manifestă inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu sau în anumite acțiuni prin care se îmbunătățesc: pregătirea profesională a personalului didactic, de cercetare și administrativ, pregătirea studenților, precum și disciplină;
- b. realizează lucrări de o mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior;
- c. prin activitatea lor, obțin orice alte realizări importante pentru bunul mers al activității USV Iași;
- d. răspund cu promptitudine la solicitări în cazuri de necesitate.

Art. 93. Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- a. mulțumirea în scris;
- b. premii, gradații, sporuri salariale;
- c. diplome și prime de excelență;
- d. alte recompense avizate de către Consiliul de administrație și aprobate de Senatul universitar.

Art. 94. Recompensele se propun de către conducătorii ierarhici. De asemenea, pot propune acordarea de recompense conducătorii departamentelor.

CAPITOLUL XIV

CODUL DE CONDUITĂ AL SALARIATULUI USV IAȘI

Art. 95. Conduita personală. (1) Comportamentul etic în activitatea profesională este fundamentat pe onestitate și corectitudine în relația cu alți salariați, cu publicul sau diferite autorități.

(2) Principiul elementar de respect al individului trebuie interpretat în sensul strict al vieții particulare și demnității fiecărui salariat în parte. Cu toate acestea, când conducerea USV Iași constată că prin conduita personală afectează negativ performanțele profesionale proprii sau ale altor salariați, ori chiar interesele legitime ale USV Iași, ea poate deveni o problemă de interes pentru aceasta.

Art. 96. Climatul de activitate. (1) USV Iași depune eforturi să asigure pentru toți salariații săi un mediu de muncă sănătos, sigur, protejat și productiv. Climatul de activitate asigurat este independent de discriminări bazate 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, acestea fiind interzise.

(2) USV Iași nu va tolera orice acțiune menită să hărțuiască, să insulte, să defăimeze, comentarii calomnioase, insinuări sau orice altă conduită reprobabilă la locul de muncă ce creează, în opinia conducerii un climat ofensiv sau de intimidare.

(3) În mod similar nu vor fi tolerate comportamente xenofobe, insultele de ordin rasial, referitoare la etnie sau la religie sau orice alte remarci, glume și comentarii care, în opinia conducerii USV Iași, încurajează sau permit un climat ofensiv sau de intimidare.

(4) Orice astfel de acțiune, ce poate conduce la stări conflictuale și la degradarea climatului armonios academic, va fi sesizată cu celeritate de cel împotriva căruia este efectuată sau de orice persoană care ia act de ea și care poate face dovada întreprinderii ei cu scopul de a se lua măsuri prompte.

(5) Între alte activități care sunt prohibite pentru că afectează climatul de activitate sunt: amenințările de orice natură, comportamentul violent și folosirea, distribuirea, vânzarea sau posesia de substanțe nocive sau droguri, cu excepția celor folosite în cadrul serviciului organizat.

(6) La locul de desfășurare a activității, în incintele USV Iași sau în timpul desfășurării programului de activitate, salariaților le este interzis să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate în acest sens, să se afle sub influența substanțelor ilegale, drogurilor sau alcoolului.

(7) Persoanele identificate ca angajate în acțiuni discriminatorii sau abuzive (relativ la poziția lor ierarhică) sau sub influența substanțelor ilegale devin, subiectul măsurilor disciplinare, inclusiv concedierea.

Art. 97. Statutul privat al salariatului. (1) Informațiile de ordin personal despre persoana salariatului în posesia cărora intră sau pe care le reactualizează USV Iași sunt cele relative la cadrul de angajare.

(2) Accesul la astfel de informații este limitat intern la salariații în drept să dețină și să folosească astfel de informații.

(3) Furnizarea de astfel de informații în afara USV Iași este posibilă doar cu aprobarea salariatului în cauză, cu excepția controlului intern legitim sau cererilor organelor în drept. Salariații care sunt responsabili pentru colectarea și deținerea informațiilor personale sunt cei care au drept de acces la astfel de informații și garantează că informația nu este disponibilizată în mod inadecvat, sustrasă sau pierdută.

Art. 98. Protejarea proprietății USV IAȘI. (1) Patrimoniul USV Iași cuprinde o mare varietate de bunuri. Cele mai multe au o valoare deosebită pentru calitatea procesului de învățământ, pentru istoria sau prestigiul USV Iași.

(2) Din patrimoniul USV Iași fac parte și datele confidențiale încredințate salariaților, despre activitatea și sarcinile lor.

(3) Salariații USV Iași sunt personal responsabili nu numai pentru protejarea informațiilor încredințate, dar și pentru protecția bunurilor universității. Salariații trebuie să fie preocupați de sesizarea situațiilor sau a incidentelor care ar putea genera pierderea sau sustragerea bunurilor USV Iași.

(4) Informațiile private ale USV Iași sunt proprietatea acesteia și secretul lor este asigurat prin sistemul de confidențialitate intern. Aceste informații se referă la: situația financiară, date cu privire la personal, date medicale, salarizare și alte informații de aceeași natură.

Art. 99. Cererea directă de informații. Dacă cineva din afara USV Iași formulează întrebări sau solicit informații, în mod direct sau prin intermediul altei persoane, răspunsurile vor fi date numai de către persoanele autorizate să furnizeze informațiile cerute. Personalul care nu este autorizat, va apela la salariatul care are competența să răspundă. Angajații care nu sunt autorizați să discute cu persoane din

afara universității, reprezentanți mass-media ș.a. vor redirecționa pe cei interesați către Cabinetul Rectorului, împuternicit să realizeze aceste acțiuni. Cei care nu cunosc serviciul împuternicit să furnizeze informații, se vor adresa pentru a primi lămuriri șefului direct sau conducerii USV Iași.

Art. 100. Divulgarea și folosirea de informații confidențiale. (1) În afara obligațiilor de a nu divulga informații confidențiale ale USV Iași oricăror persoane din afara USV Iași, salariații au obligația să folosească informațiile doar în concordanță cu interesele USV Iași. Aceste obligații sunt independente de faptul că salariatul este sau nu autorul informațiilor în cauză, că se află pe teritoriul țării sau al unui alt stat.

(2) Existența unei proprietăți intelectuale trebuie să fie raportată imediat conducerii USV Iași și ea trebuie protejată în consecință, ca orice altă informație confidențială a USV Iași.

(3) Cu toate acestea, în cazul care salariatul consideră că invenția sau ideea iese de sub incidența intereselor USV Iași, poate cere (și USV Iași poate acorda) un certificat scris al declarării dreptului de proprietate.

Art. 101. Materiale cu drept de autor. (1) În situații specifice, salariații USV Iași pot avea drept de autor asupra materialelor create de ei (manuale, software, cărți, articole). În afara acestor cazuri, titlurile cu drept de autor sunt atribuite USV Iași inclusiv pe bază contractuală.

(2) Pentru a se asigura că folosirea materialelor cu drepturi editoriale sau de autor se face conform legislației, USV Iași poate cere dreptul de autor al materialului în cauză de la salariați înainte de a demara procedura de acordare a lor. Înaintea distribuirii de materiale a căror paternitate sau licență este incertă salariații trebuie să consulte șeful ierarhic direct în vederea stabilirii drepturilor de autor.

Art. 102 Părăsirea USV Iași. (1) În cazul în care încetează contractul individual de muncă încheiat cu USV Iași, din oricare motiv, inclusiv demisie, personalul se angajează/este obligat să nu furnizeze informații confidențiale sau private aparținând USV Iași pe o perioadă de 5 ani.

(2) De asemenea, proprietatea intelectuală pe care USV Iași o deține și pe care salariatul a creat-o rămâne proprietatea USV Iași și după părăsirea USV Iași de către salariat.

Art. 103. Acțiuni judiciare. USV Iași este dispusă să-și apere interesele relativ la protecția informațiilor private și a confidențialității datelor ei interne, chiar dacă acest lucru necesită acțiuni juridice.

Art. 104. Folosirea bunurilor USV Iași. (1) Echipamentele, mijloacele de transport, bunurile, spațiile și materialele USV Iași trebuie folosite numai conform necesităților și obiectivelor USV Iași sau în scopurile autorizate de conducerea USV Iași.

(2) Bunurile personale pe care le considerați private nu trebuie ținute la locul de desfășurare a activității, spații anexe, birouri, fișete etc. deoarece USV Iași poate dispune de aceste spații oricând este necesar.

(3) Salariații nu au dreptul de a căuta, selecta, copia sau folosi documente sau informații indiferent de forma de stocare (suport fizic sau electronic) din spațiul de lucru al altui salariat.

(4) Accesul la bazele de date, la computerul sau materialele altui salariat se face doar în condițiile prevăzute de lege, de către persoane și organe împuternicite sau cu atribuții în acest sens.

Art. 105. Furnizarea de materiale. Salariații pot deține spre folosință aparate și echipamente ce folosesc materiale consumabile ale USV Iași. Întrucât o parte din ele este disponibilă prin aprovizionare, folosirea în scopuri personale este strict interzisă.

Art. 106. Sistemul informațional intern al USV Iași asigură mediul de comunicare intern și permanenta întreținere a integrității lui. Ca oricare alt bun al USV Iași, accesul neautorizat la facilitățile de stocare și distribuire a datelor reprezintă o încălcare a protecției informațiilor proprii, datorită fiecărui salariat fiind să se asigure că în cazul oricărui acces la sistem, există concordanță între proceduri și drepturile de acces.

Art.107. Inregistrarea și raportarea informațiilor. (1) Este de datoria salariatului să înregistreze toate informațiile în mod onest și corect. Materialele și documentele de lucru sunt înregistrate dacă este necesar.

(2) Raportarea diferitelor activități se face conform instrucțiunilor de lucru. Raportarea incorectă către conducerea USV Iași sau către alte organizații sau persoane exterioare ei este strict interzisă. Este inclusă în această categorie nu numai raportarea de date incorecte, dar și prezentarea lor într-o modalitate ce ar conduce la concluzii sau imagini neconforme cu realitatea. Acest ultim fapt poate genera acțiuni în justiție împotriva salariatului și a USV Iași.

(3) O atenție deosebită trebuie acordată realizării cadrului contractual de furnizare de bunuri și servicii, rapoarte financiare externe, relații cu mass-media, etc.

Art. 108. Achiziționarea de programe. (1) Achiziționarea de programe de tehnică de calcul (software), baze de date și documentații trebuie tratată distinct. Software-ul este protejat prin drepturi de autor, secret comercial și poate fi considerat confidențial.

(2) Înaintea acceptării achiziționării sau semnării unui contract de licență, trebuie stabiliți termenii de folosire, copiere sau distribuire a fiecărei componente în parte, care vor fi respectați întocmai.

Art. 109. Luarea de mită, foloase necuvenite și cadouri. (1) Salariații și/sau membrii familiilor acestora nu au voie să solicite sau să accepte, de la studenți ai USAMV Iași, de la persoane terțe, rude etc., daruri în scopul favorizării acestora.

(2) Salariaților USAMV Iași le este interzis să pretindă sau să primească bani ori alte foloase pentru activități prestate în cadrul și în legătură cu desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Salariaților USAMV Iași le este interzis să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri.

(4) Salariaților USAMV Iași le este interzis să fie mandatarii unei persoane, în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc.

Art. 109. Folosirea timpului și a bunurilor USV Iași. Salariații USV Iași nu au voie să desfășoare activități externe, personale, dacă le desfășoară în spațiul sau în timpul programului, inclusiv în timpul acordat ca pauză în timpul de lucru. De asemenea, nu este permisă folosirea echipamentelor, mijloacelor de transport, serviciilor, telefoanelor, faxurilor, materialelor, resurselor sau informațiilor proprietatea USV Iași pentru desfășurării activității personale a salariatului.

Art. 110. Participarea la viața politică. (1) USV Iași nu va contribui, plăti sau susține sub nici o formă activități în folosul partidelor politice sau ale unor candidați.

(2) Cu toate acestea, salariaților USV Iași le este permisă desfășurarea de activități politice în afara locului de muncă. Salariații pot beneficia de concedii fără plată pentru astfel de activități.

Art. 111. Prin susținerea de discursuri la întruniri publice, salariații USV Iași trebuie să se asigure că nu implică în nici un fel universitatea.

CAPITOLUL XV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.113. (1) Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin Ordinului MECS nr. 3860/2011.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și eficacității. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(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. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:

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

(5) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(6) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune contestație la conducerea USV Iași. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(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.

Art. 114. (1) În vederea asigurării calității interne, pentru activitățile de învățământ și cercetare, USV Iași are o Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) la nivel instituțional, subordonată Rectorului și comisii corespondente la nivelul facultăților și departamentelor. De asemenea, USV Iași are în structura sa un Departament de Asigurarea Calității (DAC). Aceste structuri folosesc proceduri proprii pentru evaluarea activității cadrelor didactice, realizează analize și rapoarte care sunt aduse la cunoștința managementului USV Iași/Facultăților /Departamentelor în vederea luării măsurilor corespunzătoare.

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de către studenți, semestrial, pe baza unei proceduri interne).

(3) Evaluarea periodică a cadrelor didactice (Legea 1/2011, art. 303) se realizează pe baza unei metodologii aprobată de Senat, o dată la maxim cinci ani. Consiliul de Administrație stabilește data evaluării periodice.

CAPITOLUL XVI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 115. – USV Iași prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 116. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 117. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al universității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 118. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 119. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 120. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 121. – Persoanele responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 122. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 123. – Având în vedere importanța specială pe care USV Iași o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 124. Regulamentul intern poate fi modificat, în vederea actualizării sale, în funcție de evoluția reglementărilor legale și dezvoltarea activității USV Iași.

Art. 125. Regulamentul intern este document public și este postat pe pagina web a USV Iași. Conducătorii compartimentelor academice și administrative ale USV Iași răspund pentru aducerea la cunoștința salariaților din subordine, a prevederilor prezentului regulament.

Art. 126. Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul universității în data de 21.12.2021.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Vasile VÎNTU

RECTOR,
Prof. univ. dr. Gerard JITĂREANU