



ULBS

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Senatul Universității

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA SENATULUI
NR 4873 DIN 11.12.2020

UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

SINDICATUL CADRELOR UNIVERSITARE SIBIU

**PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Anca ȘIPOȘ**

**Vizat,
Cons. jr. Daniela BĂDILĂ**

2020

1

Tel: +40 (269) 230 266
Fax: +40 (269) 217 887

Adresa: Bd-ul. Victoriei, nr. 10
Sibiu, 550024, România
e-mail: senat@ulbsibiu.ro
www.ulbsibiu.ro



CUPRINS

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	4
CAPITOLUL III: Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.....	5
CAPITOLUL IV: Drepturile și obligațiile angajatorului	7
CAPITOLUL V: Drepturile și obligațiile angajaților	8
CAPITOLUL VI: Timpul de muncă și timpul de odihnă	11
1. Secțiunea 1: Timpul de muncă	11
2. Secțiunea a 2-a: Munca suplimentară	13
3. Secțiunea a 3-a: Repausul săptămânal și sărbătorile legale	14
4. Secțiunea a 4-a: Concediul de odihnă anual și celealte concedii ale angajaților.....	14
CAPITOLUL VII: Recompense.....	17
CAPITOLUL VIII: Abaterile disciplinare, constatarea și sancțiunile aplicabile	18
CAPITOLUL IX: Norme de igienă și securitate a muncii	22
CAPITOLUL X: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	25
CAPITOLUL XI: Protecția datelor cu caracter personal ale salariaților.....	26
CAPITOLUL XII: Reglementări privind telemunca.....	28
CAPITOLUL XIII: Concedierea pentru necorespondere profesională.....	30
CAPITOLUL XIV: Dispoziții finale.....	31
ANEXA 1.....	32
ANEXA 2.....	33
ANEXA 3	34
ANEXA 4.....	35



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1¹

Regulamentul de ordine interioară (ROI) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii (titlul XI, cap. I), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei ULBS, ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul instituției, și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în instituția de învățământ superior, cu respectarea specificului obiectului de activitate și cu necesitatea protecției datelor și a informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 2

Angajații Universității „Lucian Blaga” din Sibiu (ULBS) au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în muncă specifice instituției, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament și de care vor lua la cunoștință.

ART. 3

(1) Regulamentul de ordine interioară se aplică următoarelor categorii de personal angajat în cadrul ULBS:

- a) personalul didactic, angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată;
- b) personalul de cercetare;
- c) personalul didactic auxiliar;
- d) personalul nedidactic.

(2) Toți angajații ULBS sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

(3) Obligația respectării prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară revine și persoanelor aflate în delegație sau detașare, cadrelor didactice asociate invitate la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, precum și studenților care efectuează practică de specialitate în instituție.

ART. 4

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei angajaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului de ordine interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

¹ Art. 1 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



CAPITOLUL II

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

ART. 5²

(1) U.L.B.S. se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate.

(2) În sensul celor precizate la alin. 1, angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecarei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post funcție de aceste solicitări, de pregătirea profesională a candidatului în concurs și nevoile concrete ale angajatorului.

ART. 6

În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

ART. 7³

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, harțuire sau fapta de victimizare bazată pe criteriul de rasă, cetațenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

ART. 8⁴

Constituie discriminare directă orice act sau fapta de deosebire, excludere, restricție sau preferință, intemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 7, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

ART. 9⁵

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 7, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

² Art. 5 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

³ Art. 7 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

⁴ Art. 8 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

⁵ Art. 9 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ART. 10⁶

(1) Constituie harțuirea orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 7, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(2) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 7, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(3) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(4) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la art. 7, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(5) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

ART. 11⁷

Angajații ULBS beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejare a sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nicio discriminare.

ART. 12

Angajații ULBS au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL III RESPECTAREA PRINCIPIULUI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

ART. 13

(1) ULBS se obligă să asigure egalitatea de șanse și de tratament față de toți salariații, femei și bărbați.

(2) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;

⁶ Art. 10 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

⁷ Art. 11 a fost introdus prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020, iar celelalte articole au fost renumerotate.



c) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

d) promovare la nivel ierarhic și profesional;

e) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;

f) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Instituția se obligă să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în relațiile de muncă referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea salariului;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

c) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

Este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație către conducerea instituției sau care a depus o plângere la instanțele judecătoarești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătoarească a rămas definitivă, cu excepția unor motive intemeiate și fără legătură de cauză.



CAPITOLUL IV **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

ART. 14⁸

Angajatorul (Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu) are următoarele ***drepturi***:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații săi, în condițiile legii;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului;
- e) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, precum și ale prezentului Regulament;
- g) să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și cu rezultatele obținute;
- h) să supravegheze activitatea online, video a fiecărui salariat desfășurată în scopuri private pe perioada timpului de lucru, de pe calculatoarele puse la dispoziție de instituție, aducând la cunoștința salariaților acest aspect, prealabil, în formă scrisă.

ART. 15⁹

Angajatorului îi revin următoarele ***obligații***:

- a) să înmâneze personalului contractual un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure accesul angajaților la formarea profesională;
- d) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă, după caz;
- f) să urmărească și să asigure plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților săi;

⁸ Litera h) a articolului Art. 14 a fost introdusă prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

⁹ Art. 15 a fost modificat și completat cu litera h) prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



-
- h) să asigure protecția vieții private a salariaților și secretul corespondenței acestora în relațiile de muncă;
 - i) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste, după caz, calitatea pe care o are solicitantul în cadrul instituției, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul sau indemnizația, vechimea în muncă, în profesie, în meserie sau în specialitate;
 - j) să asigure măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv prin activități de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
 - k) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor privind activitatea profesională a salariaților, potrivit legii;
 - l) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
 - m) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să asigure securitatea și sănătatea în muncă a salariatei gravide și/sau mame, a lăuzei care alăptează prin: prevenirea expunerii acestora la riscuri sau la activități care pot afecta sănătatea gravidei, mamei sau copilului, acordarea pauzelor necesare alăptării, reducerea timpului de muncă cu două ore zilnic, schimbarea locului de muncă la recomandarea medicului atunci când nu pot fi asigurate condițiile de muncă impuse de starea salariatei;
 - n) să adapteze clădirile și construcțiile aflate în folosința universității și a spațiului urban corespunzător necesităților și exigențelor persoanelor cu handicap pentru asigurarea accesului neîngrădit al acestora la mediul fizic și informațional, conform prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - o) să se consulte cu sindicatele sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

CAPITOLUL V **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

Art. 16¹⁰

Raportat la prevederile Legii nr. 477/2004, principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt:

- *prioritatea interesului public* - angajații ULBS au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor funcției;
- *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - angajații ULBS au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- *profesionalismul* - angajații ULBS au îndatorirea de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

¹⁰ Art. 16 a fost introdus prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



- *imparțialitatea și nediscriminarea* - angajaților ULBS sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției;
- *integritatea morală* - angajaților ULBS le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- *libertatea gândirii și a exprimării* - angajații ULBS pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- *cinstea și corectitudinea în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu* - angajații ULBS trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea potrivită a atribuțiilor de serviciu;
- deschiderea și transparenta - activitățile desfășurate de angajații ULBS în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării.

ART. 17¹¹

Angajații Universității „Lucian Blaga” din Sibiu au următoarele **drepturi**:

- a) remunerarea activităților stabilite în fișa de post și a altor atribuții, potrivit legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a prevederilor bugetare aprobate anual de către Senatul ULBS cu această destinație;
- b) repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, în condițiile legii;
- c) ajutoare materiale, în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, risc maternal pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru refacerea și întărirea sănătății, deces etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prevederile Contractului Colectiv de Muncă (CCM);
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la programe și mijloace de formare profesională;
- g) dreptul la respectarea demnității;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și la ameliorarea condițiilor de muncă, precum și a mediului de muncă;
- j) dreptul de protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.

¹¹ Art. 17 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ART. 18¹²

Angajații Universității "Lucian Blaga" din Sibiu au următoarele **obligații**:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea propriilor convingeri politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, asigurând un serviciu public de calitate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) să apere cu loialitate prestigiul instituției, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;
- f) să respecte etica profesională;
- g) să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- h) să nu folosească adresa electronică instituțională decât în scopul comunicării oficiale privind relațiile de muncă și să pună la dispoziția angajatorului informațiile obținute în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- j) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- k) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic superior, în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența sau în cel mult 24 de ore;
- m) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- n) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatătă, abateri sau greutăți în muncă, orice tip de accident de muncă suferit;
- o) să aibă un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplimească în cadrul specialității lor;
- p) să nu fumeze în cadrul instituției decât în spațiile special amenajate;
- q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) să nu utilizeze timpul de lucru sau bunurile angajatorului în scopuri personale;
- s) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;
- t) să nu organizeze și să nu desfășoare acțiuni politice în campusul universitar;
- u) să furnizeze angajatorului, la termenul precizat, toate informațiile solicitate de către acesta cu privire la activitatea sa la locul de muncă;

¹² Art. 18 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



- v) să folosească, în comunicarea profesională, mijloacele și instrumentele pe care i le-a pus la dispoziție angajatorul (telefon de serviciu, adresă de e-mail, etc.);
- w) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului Regulament săvârșită de alți salariați sau de vizitatori ai instituției;
- x) salariatele care sunt gravide, care au născut recent sau care alăpteză au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 19, 21.
- y) să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECTIUNEA 1 TIMPUL DE MUNCĂ

ART. 19

Durata timpului de lucru este de 40 ore efectiv pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul (didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic) al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu. La locurile de muncă unde, din cauza specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a acestuia după caz, program turnus sau program fracționat (la activitatea de pază, respectiv la activitatea de învățământ la distanță sau cu frecvență redusă etc.).

ART. 20

Sâmbăta și duminica sunt, de regulă, zile de repaus. La locurile de muncă unde se aplică programul turnus, zilele de repaus se pot acorda prin rotație în alte zile decât sâmbăta și duminica, cu condiția ca fiecare salariat să beneficieze cel puțin o dată pe lună de repausul săptămânal succesiv în zilele de sâmbătă și duminică sau cumulat pe o perioadă mai mare.

ART. 21

În situații deosebite, pentru unele categorii de personal (femei cu copii în îngrijire, cursanți la diferite forme de învățământ, persoane cu recomandări medicale etc.) se pot aproba programe de muncă specifice cu alte ore de începere a programului. De asemenea, dacă activitatea nu este perturbată, se pot aproba programe reduse de lucru, cu aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește vechimea, drepturile și salarizarea.



ART. 22¹³

(1) Programul de lucru al personalului didactic și de cercetare se desfășoară în intervalul orar 08:00 – 21:00, în funcție de graficul de desfășurare a activităților didactice prevăzute în orar și de programul stabilit de către conducerea facultății pentru desfășurarea activităților administrative și de cercetare.

(2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic începe la ora 07:30 și se termină la ora 15:30. Acolo unde situația o impune ca urmare a specificului activității, orele de intrare și de ieșire pot fi modificate cu aprobarea conducerii facultății sau a structurii.

(3) În caz de forță majoră, pandemii sau alte situații excepționale, angajatorul are dreptul să stabilească prin act administrativ, fără acordul salariaților, program individualizat de muncă, atfel încât între salariați să existe un interval de o oră de la începerea și terminarea programului de lucru, într-un interval de trei ore.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va beneficia de o pauză de masă între orele 11:45 – 12:00, a cărei durată face parte din durata normală a programului de lucru.

ART. 23¹⁴

(1) Evidențierea prezenței personalului didactic se face lunar de către directorul de departament, prin raportul departamentalui. Raportul se întocmește conform formularului anexat (Anexa nr.1) și cuprinde mențiuni cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cadrele didactice, precum și mențiuni cu privire la cadrele didactice aflate în incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă, concediu fără plată sau pentru evenimente speciale și alte situații. Raportul departamentalui trebuie însotit de documente justificative (cereri de concediu, dispoziții de deplasare, certificate pentru incapacitate de muncă, raportul individual al activităților desfășurate în regim de telemuncă, etc.). Raportul departamentalui este aprobat de către decanul facultății și transmis până la data de 1 a lunii următoare către Biroul Salarizare în vederea efectuării plății activităților prestate.

(2) Evidențierea activităților prestate în regim de plata cu ora de către cadrele didactice titulare sau asociate în posturile vacante din statul de funcții se face în baza declarației de plata cu ora (Anexa nr.2). Declarația de plata cu ora se completează de către cadrele didactice titulare sau asociate, în conformitate cu orele prevăzute în „Statul de funcții – Plata cu ora” aprobat și cu activitățile didactice efectiv susținute. Prestarea activităților didactice declarate se confirmă de către directorul de departament și se aproba de către decanul facultății. Declarațiile de plata cu ora sunt transmise până la data de 1 a lunii următoare către Serviciul Resurse Umane și Salarizare (SRUS) – Birou Salarizare, în vederea efectuării plății activităților prestate.

(3) Evidențierea prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic se va face zilnic în condica de prezență în care salariații semnează la sosire și la plecare sau în baza sistemului de control acces pe baza legitimației de serviciu. Condica de prezență se află la sediul facultăților, secretariatul Direcției Generale Administrative, structuri, servicii, birouri și cămine studențești pentru personalul auxiliar și nedidactic. Conducerea instituției, precum și personalul SRUS au dreptul de a efectua verificări cu privire la înscrierile din condici. În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt motivate sau nu. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, situații de forță

¹³ Alineatul 3) al Art. 22 a fost introdus prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020, iar următorul alineat a fost renumerotat.

¹⁴ Art. 23 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020, s-a introdus un alineat nou, alineatul 5), iar următoarele alienate au fost renumerotate.



majoră etc.) salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 24 ore. În cazul în care nu se respectă prevederea anterioară, întârzierea sau absența constituie absență nemotivată.

(4) Orice înscriere neadevărată în condica de prezență, dovedită, atrage după sine sancționarea disciplinară.

(5) Orice abatere a cadrelor didactice de la orar și de la celelalte forme de programare a activităților didactice – cu excepția activităților reprogramate – atrage după sine sancționarea disciplinară. Reprogramarea unei activități se poate face doar pe baza unei solicitări scrise adresate directorului de departament și a acordului acestuia. Conducerea departamentului, a facultății și a universității au dreptul de a verifica, inclusiv prin vizite inopinat, desfășurarea activităților didactice în raport cu orarul și cu alte forme de programare.

(6) Șefii de compartimente vor întocmi lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu prezența efectivă la orele de program (inclusiv orele de noapte) a angajaților din subordine, prezență consemnată în condica de prezență.

(7) Foaia colectivă de prezență (Anexa nr. 3) va fi predată Serviciul Resurse Umane și Salarizare (SRUS) – Birou Salarizare până la data de 1 a lunii următoare. Atașat acesteia se vor depune documente justificative privind timpul nelucrat (cererile de concediu de odihnă, concediu fără plată – Anexa nr. 4 –, certificatele de concediu medical etc.). Foaia de prezență, împreună cu documentele anexate, reprezintă documente care stau la baza calculului drepturilor de natură cheltuielilor de personal (salarii, indemnizații, alte drepturi).

SECTIUNEA A 2-A MUNCA SUPLIMENTARĂ

ART. 24¹⁵

(1) Orele suplimentare pot fi efectuate și recompensate în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii, Contractul Colectiv de Muncă și de alte acte normative speciale în vigoare.

(2) Codul muncii definește munca suplimentară ca fiind munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal de 40 de ore.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se realizează numai cu acordul salariatului; excepția o constituie numai cazurile de forță majoră și pentru efectuarea unor lucrări urgente destinate prevenirii producerii accidentelor ori înlăturării consecințelor unui accident.

(4) Efectuarea muncii suplimentare se realizează numai la solicitarea angajatorului, iar durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Aceasta presupune ca media timpului de muncă suplimentară aferente unei săptămâni să nu depășească 8 ore. Prin excepție, durata săptămânală a timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la perioadă de referință de o lună să nu depășească 48 de ore.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În cazul în care nu este posibilă compensarea cu timp liber corespunzător, în

¹⁵ Alineatele 5) și 6) ale art. 24 au fost modificate prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



măsura în care legea permite și cu încadrării în prevederile bugetare cu aceasta destinație, se va recurge la plata orelor suplimentare conform art. 123 din Codul muncii, coroborat cu alte acte normative speciale în vigoare ce reglementează plata orelor suplimentare.

(6) Orele suplimentare vor fi evidențiate în foaia colectivă de prezență suplimentară. Foaia colectivă de prezență în care s-au înregistrat orele suplimentare și referatul aprobat de conducerea instituției vor constitui documentele în baza cărora se va face plata acestora sau compensarea cu timp liber corespunzător.

SECȚIUNEA A 3-A REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SARBĂTORILE LEGALE

ART. 25

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor activități urgente ori a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru angajații care necesită să fie implicați în executarea acestor lucrări.

(3) La locurile de muncă unde se aplică programul turnus, zilele de repaus se pot acorda prin rotație în alte zile decât sâmbăta și duminica, cu condiția ca fiecare salariat să beneficieze cel puțin o dată pe lună de repausul săptămânal succesiv în zilele de sâmbătă și duminică, sau cumulat pe o perioadă mai mare.

ART. 26

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de art. 139 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) În cazul zilelor corespunzătoare fiecăreia dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, acordarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte se face de către conducătorul instituției.

SECȚIUNEA A 4-A CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI CELELALTE CONCEDII ALE ANGAJAȚILOR

ART. 27

Dreptul la concediu anual plătit este garantat tuturor angajaților.

ART. 28

Personalul didactic beneficiază anual de concediu de odihnă a cărui durată este de 62 zile lucrătoare, corespunzător timpului efectiv lucrat în cursul anului. Concediul de odihnă este programat în perioada vacanțelor universitare. Programarea concediilor de odihnă se face anual, înaintea începerii anului universitar, în funcție de structura acestuia și este aprobată de către Senatul Universitar.



ART. 29¹⁶

(1) Personalul de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază anual de concediu de odihnă în funcție de timpul efectiv lucrat în cursul anului și de vechimea totală în muncă, astfel:

0-5 ani	21 de zile lucrătoare
5-15 ani	24 de zile lucrătoare
peste 15 ani	28 de zile lucrătoare

(2) Prin contractual colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, părțile pot negocia acordarea de zile de concediu de odihnă suplimentar anumitor categorii de salariați.

ART. 30

Programarea concediilor de odihnă se face individual, de către fiecare structură organizatorică în parte, cu consultarea salariaților, la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor. Propunerile cu programarea concediilor de odihnă se întocmesc de către conducătorul fiecărei structuri și se aprobă de către Consiliul de Administrație. La întocmirea programării concediilor de odihnă se va avea în vedere ca una din tranșe să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

ART. 31

Eșalonarea concediilor se face pe tot parcursul anului. Concediile de odihnă vor fi astfel programate încât să nu perturbe buna desfășurare a activității și să țină cont de interesele angajaților.

ART. 32¹⁷

Efectuarea concediului anual de odihnă este obligatorie pentru toți salariații până la 31 decembrie, anul în curs. Angajatorul este obligat să acorde concediu, pe o perioadă de 18 luni de la data nașterii dreptului la concediu, tuturor salariaților care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

ART. 33 Concediul anual de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic, în următoarele situații:

- pe perioada incapacității temporare de muncă dovedite cu certificatul pentru incapacitate temporară de muncă;
- pe timpul concediului prenatal sau postnatal;
- când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru nevoi de serviciu neprevăzute;
- în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit;
- în caz de forță majoră.

¹⁶ Art. 29 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

¹⁷ Art. 32 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ART. 34¹⁸

(1) Concediile de odihnă cuvenite salariaților pentru perioada lucrată în anul în curs sau în anul anterior și neefectuate, vor fi compensate în bani în condițiile legii numai în situația încetării contractului de muncă.

(2) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda moștenitorilor legali.

(3) Instituția nu poate pretinde suma de bani plătită corespunzătoare concediului de odihnă deja efectuat în cazul în care contractul individual de muncă a încetat ca urmare a decesului.

ART. 35

Orice convenție prin care se renunță total sau parțial la concediul de odihnă cuvenit este interzisă.

ART. 36¹⁹

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere, plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații conform Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul instituției. Zilele de concediu pentru evenimente deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă.

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, buniciilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.
- h) donarea de sânge – 2 zile lucrătoare.

(2) Indemnizația acordată pentru zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații se va calcula la nivelul indemnizației de concediu de odihnă de care beneficiază salariatul la momentul acordării.

ART. 37

La cererea salariatului, se acordă un număr de ore învoire fără plată în urmatoarele situații:

- a) efectuarea unor analize medicale sau a unui tratament medical;
- b) cătărie în fața instanței;
- c) alte situații când salariatul a solicitat și activitatea instituției permite.

¹⁸ Art. 34 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

¹⁹ Art. 36 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ART. 38²⁰

(1) Conducerea Universității poate acorda concedii fără plată, la cererea angajatului, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și ale LEN nr. 1/2011, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care solicitantul face parte.

(2) Personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic nu poate pleca în concediu fără plată fără acordul scris al conducerii. Orice abatere în acest sens atrage după sine sancționarea conform ROI.

CAPITOLUL VII RECOMPENSE

ART. 39²¹

Angajații instituției sunt salariați pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului cu salariul lunar, conform legislației privind salarizarea în vigoare.

ART. 40

Salariul se stabilește în funcție de:

- poziția ierarhică a postului în organograma instituției;
- grila de salarizare,
- complexitatea atribuțiilor postului, a răspunderilor aferente și a performanțelor profesionale individuale realizate, conform evaluării.

Evaluarea performanțelor profesionale se face anual, conform procedurii de evaluare, în baza criteriilor prevăzute în fișele de evaluare, precum și a modului de îndeplinire a obligațiilor salariaților menționate în fișa de post.

ART. 41

(1) Pe lângă drepturile salariale, personalul angajat în cadrul instituției mai are dreptul, în funcție de locul de muncă, la sporuri prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Pentru merite deosebite, cum ar fi inițiative creative, aducerea de fonduri noi la bugetul instituției, economisirea celor existente etc. personalul angajat poate fi recompensat prin acordarea de premii sau alte recompense, în condițiile legii.

(3) Personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar poate beneficia de gradație de merit acordată prin concurs, conform procedurii aprobate de către Senatul Universitar.

²⁰ Art. 38 alin. 2) a fost completat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

²¹ Art. 39 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

ART. 42²²

(1) Angajații răspund pentru faptele săvârșite în legătură cu munca, constând în acțiuni sau inacțiuni săvârșite cu vinovăție, prin care aceștia au încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa de post sau a sarcinilor delegate de către șeful ierarhic superior în limita atribuțiilor de serviciu;
- b) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) nerespectarea programului de lucru, întârzieri sau plecări înainte de încheierea programului, fără acordul șefului ierarhic;
- d) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- e) absentarea nemotivată;
- f) nerespectarea ordinii, curăteniei și disciplinei la locul de muncă;
- g) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- h) accesul neautorizat în locuri interzise;
- i) exploatarea nerățională a echipamentelor de lucru;
- j) atitudinea necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii instituției, a colegilor și subalternilor;
- k) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
- l) executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotarea instituției;
- m) consumul în incinta instituției de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglați comportamentale;
- n) furtul, bătaia, vocabularul necorespunzător, refuzul de a se supune controlului privind consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglați comportamentale constituie abateri deosebit de grave și se sanctionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- o) discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, de rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație cu responsabilitate formală, apartenență ori activitate sindicală. Orice încălcare a demnității personale a angajaților de către alți angajați prin crearea de

²²La alineatul 2) al art. 42 au fost introduse literele a), m), t), iar celealte au fost renumerotate conform art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sunt sancționate în funcție de gravitatea faptelor.

- p) neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;
- q) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- r) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic;
- s) dezvăluirea de date cu caracter confidențial privind instituția, a căror dezvăluire aduce prejudicii acesteia;
- t) comunicarea online, telefonică, în scop privat, în timpul programului de lucru, dacă durata comunicării depășește 30 de minute.
- u) orice alte acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale ULBS.

(3) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:

- a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avari;
- c) provocarea de pagube materiale ULBS;
- d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând instituției sau personalului acestia;
- e) distrugerea intenționată de bunuri.

(4) Procedura de cercetare disciplinară și răspunderea disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, de Legea nr. 1/2011 și de prezentul Regulament.

(5) Sancțiunea disciplinară se va aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

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

ART. 43

(1) În temeiul Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile ce se aplică în cadrul instituției pentru **personalul nedidactic** sunt:

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



(2) Sancțiunile disciplinare aplicate acestei categorii de personal se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 44²³

Pentru *personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar* sancțiunile ce se aplică sunt cele prevăzute de art. 312 din Legea Educației Naționale nr.1/2011:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) În cazul în care cel sancționat disciplinar în baza prevederilor LEN (personal didactic, de cercetare și didactic auxiliar) nu mai săvârșește nicio abatere disciplinară în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și comportamentul și activitatea, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

ART. 45²⁴

Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare pentru personalul nedidactic revine conducerului instituției, în conformitate cu prevederile art. 252 și următoarele din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ca urmare a cercetării disciplinare realizată de către comisia desemnată în acest sens. Pentru personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 313 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

ART. 46

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită, de gradul de vinovație a celui în cauză, de consecințele abaterii disciplinare, de comportarea generală în serviciu a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 47

(1) Conform prevederilor Codului muncii și ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, sancțiunile disciplinare nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împoternicită de conducerul instituției să realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, va duce la aplicarea sancțiunii, fară efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

²³ Art. 44 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

²⁴ Art. 45 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ART. 48

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 49²⁵

Pentru personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar se aplică prevederile art. 314 din LEN în vederea constituirii comisiilor de efectuare a cercetării disciplinare.

ART. 50

Răspunderea contravențională, penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcăt obligațiile de muncă sau regulile de conduită.

ART. 51²⁶

(1) Sancțiunile disciplinare se stabilesc printr-o **decizie scrisă**, emisă în acest sens, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către conducerea instituției despre săvârșirea abaterii disciplinare, respectiv a raportului comisiei de cercetare disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia va cuprinde: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din Regulamentul de ordine interioară, Codului muncii sau Legii Educației Naționale nr. 1/2011 care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

ART. 52

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

(2) Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei, la instanța competentă.

ART. 53

(1) În cazul constatării nevinovației salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.

(2) Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea-credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, patrimonial, civil și, după caz, penal.

²⁵ Art.49 a fost completat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

²⁶ Art. 51 alineatul 1) a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ART. 54

În cazul în care instituția a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

ART. 55

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

ART. 56

Absențele nemotivate repetitive, precum și absențarea nemotivată timp de 5 zile lucrătoare consecutiv se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATE A MUNCHII

ART. 57²⁷

La nivelul Universității „Lucian Blaga” se organizează și funcționează Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în Domeniul Securității și Sănătății în Muncă (SSM), conform legislației în vigoare.

Serviciul SSM este format dintr-un coordonator și din personal cu atribuții auxiliare, în calitate de lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea la nivelul fiecărei structuri funcționale, conform deciziei rectorului, în baza propunerilor făcute de conducerea fiecărei structuri funcționale.

Serviciul SSM este organizat și funcționează în directă subordine a rectorului Universității.

ART. 58²⁸

La nivelul Universității „Lucian Blaga” se înființează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în următoarea componență:

- a) președinte – rectorul Universității;
- b) 7 reprezentanți ai angajatorului;
- c) 7 reprezentanți ai lucrătorilor Universității;
- d) medicul de medicina muncii;
- e) un secretar – coordonatorul Serviciului SSM.

ART. 59

Reprezentanții angajatorului în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă în sunt numiți prin decizia rectorului pe o perioadă de doi ani, astfel:

- a) cei 4 prorectori ai ULBS;
- b) directorul general administrativ;
- c) 2 decani.

²⁷ Art. 57 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

²⁸ Art. 58 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



Reprezentanții lucrătorilor în CSSM sunt numiți prin decizia rectorului pe o perioadă de doi ani, în urma alegerii acestora de către și din cadrul angajaților universității și în conformitate cu repartizarea numărului de reprezentanți pe structuri. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în acest domeniu corespunzătoare unui nivel superior (conform art. 47-51 din HG nr. 1425/2006).

Desemnarea reprezentanților lucrătorilor în CSSM se face de către comunitatea lucrătorilor din cadrul fiecărei structuri organizatorice.

ART. 60

Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicină a muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, a asigurării controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe perioada executării contractului individual de muncă.

ART. 61

Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, în toate aspectele legate de muncă.

ART. 62

Angajatorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și al sănătății în muncă.

ART. 63

Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților. În acest sens, angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor folosite în procesul muncii și răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

ART. 64

Fiecare angajat este obligatoriu instruit cu privire la prevederile legii 319/2006 privind securitatea și sanatatea în muncă. Instruirea se face de către persoana cu atribuții auxiliare în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul universității, la angajare, respectiv de către conducatorul structurii, la locul de muncă – la angajare și periodic – pe parcursul derulării contractului de muncă, sau la orice schimbarea a locului de muncă.

Fiecare angajat va fi dotat cu echipament de protecție conform normelor în vigoare și va fi instruit cu privire la utilizarea acestuia atunci când este cazul.

ART. 65

Angajații au urmatoarele responsabilități:

- a) să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;



- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individuale de protecție acordat;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate propriei ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să le utilizeze corect;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- g) să întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- h) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- i) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- j) să coopereze cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea măsurilor impuse de legislația în vigoare în acest domeniu și de către inspectorii de muncă;
- k) să participe la activitățile privind protecția muncii.

ART. 66

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. 67²⁹

Se interzic cu desăvârșire introducerea, consumul sau distribuirea în incinta instituției a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglați comportamentale (ex. alcool, droguri, produse farmaceutice etc.).

Persoanele care se prezintă la începutul programului de lucru sub influența consumului substanțelor menționate la primul aliniat nu vor fi admise la lucru și vor fi sancționate disciplinar conform prezentului Regulament.

ART. 68

Fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducerea instituției, fiind interzis cu desăvârșire în săli de curs, seminar și laboratoare. Nerespectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere disciplinară.

ART. 69

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și cu normele și normativele de protecția muncii.

²⁹ Art. 67, teza a doua, a fost completat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART. 70³⁰

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în legătură activitatea desfașurată, respectiv încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerului ierarhic superior și/sau angajatorului în condițiile legii.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 71³¹

- (1) Cererile sau reclamațiile adresate conducerului ierarhic superior și/sau angajatorului se înregistrează la registratura generală a ULBS sau la Facultate, de la caz la caz.
- (2) În cazul în care problemele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul numește o persoană sau o comisie care să efectueze verificările care se impun.
- (3) După finalizarea verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării angajatorului.
- (4) Reprezentantul legal al angajatorului comunică salariatului răspunsul, de regulă în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

Art. 72³²

- (1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții referitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor concura, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Art. 73³³

- (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare.

³⁰ Articolul 70 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

³¹ Articolul 71 a fost introdus prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

³² Articolul 72 a fost introdus prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

³³ Articolul 73 a fost introdus prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



CAPITOLUL XI³⁴

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ALE SALARIATILOR

ART. 74

ULBS prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților prevăzute de reglementările legale în vigoare și necesare pentru respectarea acestora, în următoarele scopuri:

- a) respectarea clauzelor privind încheierea, derularea și încetarea contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă;
- b) planificarea, organizarea și evidența muncii;
- c) în vederea asigurării egalității de șanse la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacitații de muncă a salariaților;
- f) acordarea anumitor drepturi prevăzute de legislația în vigoare cu privire la asistența socială acordată salariaților cu dizabilități;
- g) prelucrări statistice sau de altă natură solicitate de către conducerea instituției sau de către alte instituții ale statului abilitate în acest sens;
- h) exercitarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din statutul de angajat.

ART. 75

Prin prelucrarea datelor cu caracter personal se înțelege, dar nu exclusiv, orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum sunt colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

ART. 76

În situația în care ULBS dorește să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților în alte scopuri decât cele precizate la art. 69, instituția va solicita salariaților consimțământul acestora.

ART. 77

Salariații care solicită acordarea unor facilități care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în acest scop, odată cu solicitarea facilităților.

ART. 78

Salariații pot obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor lor cu caracter personal, adresându-se superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivelul ULBS.

³⁴ Capitolul XI- Protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, articolele 74-84 au fost introduse prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ART. 79

Potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018, salariații ULBS beneficiază de următoarele drepturi: dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de a se adresa justiției, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării. Pentru exercitarea acestor drepturi, salariații pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, conducerii Universității.

ART. 80

Salariații ULBS 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 proprii sau ale altor salariați, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal sau în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care au cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare.

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face mai întâi verbal, prin orice mijloc de comunicare, și ulterior în scris la registratura generală a ULBS.

ART. 81

Neîndeplinirea obligației salariaților de informare a conducerii ULBS cu privire la încălcarea protecției datelor cu caracter personal constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage sancțiunea disciplinara.

ART. 82

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, ale studenților și ale altor colaboratori ai ULBS. Prelucrarea datelor cu caracter personal la care salariații au acces cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în alte scopuri este strict interzisă.

ART. 83

Datele cu caracter personal ale salariaților obținute în vederea derulării contractelor de muncă se păstrează în spații special destinate dosarelor de personal iar după închiderea raportului de muncă, în arhiva instituției, o perioadă de 50 de ani.

ART. 84

La solicitarea scrisă a salariatului instituția va șterge datele cu caracter personal specificate în cerere numai în măsura în care acestea nu duc la imposibilitatea executării contractului de muncă.



CAPITOLUL XII³⁵ REGLEMENTĂRI PRIVIND TELEMUNCA

ART. 85

- (1) Prin telemuncă se înțelege forma de organizare a muncii prin care salariatul ULBS, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției prevăzute în contractul individual de muncă în alt loc (domiciliu sau orice alt loc ales de salariat) decât locul de muncă organizat de către ULBS, folosind tehnologia informației și a comunicațiilor, cel puțin o zi pe lună.
- (2) ULBS stabilește perioada pentru care este permisă telemunca.
- (3) Salariatul care desfășoară activitatea în regim de telemuncă se numește telesalariat.
- (4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.
- (5) Prin excepție, în caz de forță majoră („*orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil*”), fie ca măsură pentru protecția salariatului, pe baza recomandărilor medicale, dacă acesta nu mai corespunde medical pentru îndeplinirea unei anumite activități sau această activitate numai poate fi desfășurată într-un anumit loc din cauza infecției cu coronavirus, angajatorul are posibilitatea de a dispune, în baza unei decizii scrise, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă, însă numai în ceea ce privește locul și felul muncii, nu și celealte elemente ale contractului precum salariul, durata muncii sau timpul de odihnă.

ART. 86

Programul de lucru al salariatului care desfășoară telemuncă va fi stabilit de către fiecare structură în parte, cu acordul Consiliului de Administrație al ULBS și al telesalariatului.

ART. 87

- (1) Conducătorii structurilor stabilesc, în concordanță cu programul de lucru al fiecarui salariat care desfășoară telemuncă și cu tehnologiile utilizate, următoarele aspecte:
 - a) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, în urma consultării cu telesalariatul ;
 - b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul lucrează în regim de telemuncă
 - c) modalitatea de evidențiere a timpului lucrat în această formă de activitate;
 - d) modul de verificare a îndeplinirii obligațiilor de către salariat;
 - e) programul în care conducătorii structurilor efectuează verificarea modului de desfășurare a activităților, dar numai în timpul programului de lucru stabilit de părți.
 - f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Elementele prevăzute la alineatul anterior sunt prevăzute în contractul individual de muncă/actul adițional la contractul individual de muncă.

³⁵ Capitolul XII- Reglementări privind telemunca, articolele 85-94 au fost introduse prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ART. 88

ULBS asigură protecția datelor cu caracter personal salariaților care desfășoară activitatea în sistem de telemuncă, respectând prevederile art. 75 – 85 din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 89

Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art. 90

Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Telesalariatul mai are, potrivit Legii nr. 81/2018, următoarele obligații:

- să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

ART. 91

În situația în care locul de desfășurare de către salariatul ULBS a activității în sistem de telemuncă este organizat în spațiile ce aparțin ULBS, securitatea și protecția muncii va fi asigurată de către ULBS în conformitate cu prevederile art. 58 – 70 din prezentul Regulament de ordine interioară.

ART. 92



În situația în care locul de desfășurare de către salariatul ULBS a activități în sistem de telemuncă este domiciliul acestuia, asigurarea securități și protecției muncii, precum și a protecției elementelor ce țin de viața privată a acestuia revine în totalitate salariatului.

ART. 93

Evidența timpului de muncă a salariatului care își desfășoară activitatea în sistem de telemuncă se va face în baza raportului individual al activităților desfășurate în regim de telemuncă cu respectarea prevederilor art. 21-23 din prezentul Regulament de ordine interioară, iar responsabilitatea acestei evidențe revine coordonatorului structurii.

ART. 94

Angajatorul are dreptul de a rechema telesalariatul pentru a desfășura activitatea la sediul unității ori de cate ori situația o impune, potrivit regulilor pe care ULBS le stabilește.

CAPITOLUL XIII³⁶ **CONCEDIEREA PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ**

Art. 95

(1) În situația în care ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale salariatul a obținut calificativul nesatisfăcător, coordonatorul care a efectuat evaluare poate propune concedierea pentru motiv de necorespondere profesională în condițiile art. 61 lit. d) și art. 63 alin. (2) din Codul Muncii. Propunerea trebuie să fie cuprinsă în procesul verbal încheiat în urma evaluării la nivelul fiecărei structuri.

(2) Concedierea pentru motivul necorespunderii profesionale poate fi dispusă numai în măsura în care sunt îndeplinite următoarele:

- salariatul a fost informat asupra sarcinilor de serviciu/indicatorilor de performanță asumați de către acesta prin semnarea fișei de post;
- salariatul a fost evaluat conform metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale și a obținut calificativ nesatisfăcător;
- salariatului i s-a oferit un alt loc de muncă vacant în instituție, compatibil cu pregătirea sa profesională.

(3) Salariatul concediat pentru necorespondere profesională beneficiază de preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(4) Decizia de concediere se emite în scris în termen de 30 de zile calendaristice de la data aprobării raportului întocmit la nivel de instituție ca urmare a încheierii procesului de evaluare, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări privind termenul de contestație și instanța judecătorească la care se poate contesta.

³⁶ Capitolul XIII- Concedierea pentru necorespondere profesională, articolul 95 a fost introdus prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ULBS

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Senatul Universității

CAPITOLUL XIV³⁷ DISPOZIȚII FINALE

ART. 96

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării lui de către Senat și este completat cu dispozițiile legislației în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat cu tot personalul angajat de către conducatorii locurilor de muncă și va fi făcut public prin intermediul site-ului oficial al Universității.

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară se abrogă vechiul Regulament de ordine interioară.

³⁷ Capitolul XIV- Dispoziții finale, articolul 96 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.



ULBS

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Senatul Universității

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
Facultatea _____

Anexa nr. 1

APROBAT
DECAN,

RAPORT DE DEPARTAMENT

Departamentul _____

Prin prezentul raport de departament confirmăm că în perioada 01- 30(31) a lunii _____ (anul) _____ cadrele didactice titulare au fost prezente la serviciu și și-au îndeplinit sarcinile didactice și de cercetare prevăzute în statele de funcții.

Prin excepție față de cele de mai sus menționăm următoarele situații:

I. Persoane aflate în incapacitate de muncă:

Nr. crt.	Nume și prenume	Functia	Perioada de incapacitate temporară de muncă		Observații
			De la	Până la	

II. Persoane aflate în deplasare în străinătate:

Nr. crt.	Nume și prenume	Functia	Perioada de deplasare		Observații
			De la	Până la	

III. Alte situații:

Nr. crt.	Nume și prenume	Functia	Durata absenței		Observații
			De la	Până la	

Director de Departament

(Numele și prenumele) _____

(Semnătura) _____



ULBS

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Senatul Universității

UNIVERSITATEA „Lucian Blaga” din SIBIU
FACULTATEA _____
Departamentalul _____

Anexa nr. 2³⁸
APROBAT
DECAN,

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ având funcția de _____ am suplinit în intervalul de la _____ până _____ după cum urmează:

Postul(rile) vacant (e) de _____, nr. _____ din statul de funcțiuni al Departamentului _____.

Suplinirea s-a efectuat după cum urmează:

Nr. crt.	Nr. post	Data	Număr ore fizice*				Coef.* *	Ore conv.	Anul, grupa, semigrupa
			C	S	L/A	P			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
		TOTAL							

*Pentru examen sau colocvii, în loc de nr. de ore, se va trece nr. de studenți examinați.

**Coeficienții sunt conform tabelului:

Coeficienți	Curs	S/L/P/A
Normale	2	1,0
CSA/Master	2,5	1,5

Se certifica de noi că orele declarate mai sus au fost efectuate de declarant întocmai, conform programării.

Director departament,

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

DECLARANT,

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

³⁸ Anexa 2 a fost modificat prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.

**ULBS**

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Facultatea/Structura

- Bo - concediu de incapacitate temporară de muncă
M - maternitate
Ic - concediu de îngrijirea copilului
E - evenimente deosebite
N - absențe nemotivate
Ra - reducerea activității
O - obligații cetățenești

Universitatea “Lucian Blaga” din Sibiu
Senatul Universității

Anexa nr. 3

Co - concediu de odihnă
Am - accident de muncă
I - concedii fără plată

FOAIE COLECTIVĂ DE PREZENȚĂ

Luna _____ Anul _____

Nr. cert.	Nume și prenume	Nr. ore zilnice lucrate																															Nr. ore nelucrante									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	Co	Bo	Am	M	Ic	E	I	N	Ra

Anexăm prezentei foi colective de prezență documentele justificative (cereri de concediu, certificate pentru incapacitate temporară de muncă, etc.).
Certificăm prin prezenta că angajații compartimentului și-au îndeplinit sarcinile de serviciu.

Conducere Facultate / Direcție / Serviciu / Birou

(numele și prenumele) _____

(semnătură) _____



ULBS

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Senatul Universității

Anexa 4³⁹

UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU
Facultatea/Structura _____

APROBAT
RECTOR /DECAN/
COORD. STRUCTURA

CERERE DE CONCEDIU

Subsemnatul/a..... încadrat(ă) la
Serviciul/Departamental/Biroul, vă rog prin prezenta să-mi
aprobați zile CO/ fără plată, pentru perioada
....., zile ce-mi sunt necesare pentru rezolvarea unor probleme
personale.

Data

Vă mulțumesc,

Semnătura

APROBAT / RESPINS - Conducere Departament / Direcție / Serviciu / Birou

Semnătura.....
Data

³⁹ Anexele 4 și 5 devin o singură Anexă 4, astfel cum a fost modificată prin art. 2 din Hotărârea Senatului nr. 4873 din 11.12.2020.