



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI COD: R 14

**PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. ing. ION MĂLUREANU**

	Prenumele și Numele	Semnătura
Avizat Reprezentant Management	Prorector Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv	
Verificat	Secretar Senat Conf. univ. dr. Adrian Stancu	
Elaborat	Prorector Conf. univ. dr. Cornel Lazăr	

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.: 1

**Aprobat în ședința Senatului din data de: 09.07.2013
Proces verbal nr. 12/09.07.2013
Hotărârea Senatului nr. 1595/09.07.2013**

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996

- Document controlat -

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	2/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind disciplina muncii în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, instituție de învățământ superior, de stat cu sediul în Ploiești, b-dul București, nr. 39.

Regulamentul intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- a) Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- e) Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- f) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- g) Contractul Colectiv de Muncă la nivelul universității.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților UPG din Ploiești, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc și au caracter obligatoriu.

Art.3. Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și studenților.

Art.4. Angajații UPG din Ploiești detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în propriul Regulament Intern(RI) și pe cele stabilite în regulamentele instituției la care sunt detașați.

Art.5. Angajații delegați sau detașați ai unei alte instituții la UPG din Ploiești, sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective și pe cele cuprinse în Regulament Intern al UPG din Ploiești.

Art.6. Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților UPG au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea studenților, și pe cele de disciplina muncii și de comportare din prezentul regulament.

Art.7. Orice nou angajat în UPG va putea începe lucrul doar după ce si-a însușit normele de securitate și de igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, normele specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, anexă a contractului individual de muncă, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al UPG și a celor din prezentul regulament.

Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui angajat într-un alt loc de muncă, în cadrul UPG Ploiești.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	3/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.8. În UPG Ploiești, este interzisă orice formă de discriminare după 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.

CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.9. Managementul în UPG Ploiești este exercitat pe niveluri, de organisme participative și manageri individuali și are următoarele obligații:

- (1) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea Educației Naționale, Hotărâri ale Guvernului aplicabile, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de UPG și CCM unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Superior și Cercetare, Carta UPG Ploiești etc.) prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă. Angajarea se consideră definitivă după trecerea perioadei de probă/de încercare/ de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- (2) să asigure întocmirea și semnarea contractului individual de muncă și eliberarea unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților;
- (3) să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice;
- (4) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- (5) să organizeze serviciul de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege;
- (6) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale și științifice ale cadrelor didactice, pentru creșterea vizibilității naționale și internaționale a UPG.
- (7) să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică;
- (8) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare a instituției;
- (9) să susțină perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, precum și a personalului didactic auxiliar și administrativ ce ocupă funcții în domenii de activitate în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- (10) să recunoască angajaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor individuale de muncă;
- (11) să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul protecției muncii la fiecare loc de muncă;
- (12) să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient;
- (13) să elibereze la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și a depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator (nota de lichidare), o adeverință care să ateste vechimea în muncă conform prevederilor legale;
- (14) să ia măsuri pentru utilizarea eficientă a resurselor financiare și a bunurilor materiale ale universității;
- (15) să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre UPG Ploiești și angajat în cazul încetării activității acestuia.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	4/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI

Art.10. Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) să asigure angajaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă și contractele individual de muncă;
- (2) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (3) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programul individualizat de muncă;
- (4) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- (5) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (6) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- (7) să plătească salariile înaintea altor obligații bănești;
- (8) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (9) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de muncă, a celui de odihnă și condițiile specifice privind munca femeilor și a tinerilor;
- (10) să stabilească criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților;
- (11) orice alte obligații legale prevăzute în sarcina angajatorului.

Art.11. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea UPG din Ploiești;
- (2) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- (3) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și R.I;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- (7) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art.12. Angajații au următoarele obligații:

- (1) să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului individual de muncă, ale fișei postului, ale Cartei UPG, ale Legii educației naționale, ale ROF și ale RI;
- (2) să prezinte în timp util actele solicitate de UPG;
- (3) obligația de fidelitate față de UPG în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (4) obligația de a respecta secretul de serviciu, atunci când este cazul;
- (5) datoria de a respecta disciplina muncii, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității.
- (6) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- (7) să participe, la solicitarea Consiliului de Administrație/Rectorului UPG Ploiești, la toate evenimentele importante ale activității universitare;

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	5/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

(8) angajații care prin natura muncii - vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, a comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile / solicitările / sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.

(9) să nu pretindă sau să primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine, bani sau alte avantaje pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

(10) să nu introducă în universitate materiale sau produse care ar putea provoca explozii, incendii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

(11) să nu introducă în universitate obiecte și produse interzise de lege;

(12) să se prezinte la serviciu apți pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;

(13) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile, altele decât cele de interes public;

(14) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătura cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil.

(15) să folosească calitatea de angajat al UPG în mod legitim și să nu folosească numele UPG în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;

(16) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite;

(17) să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde își desfășoară activitatea, să folosească mașinile, utilajele și instalațiile la parametrii prevăzuți în documentațiile tehnice, în condiții de siguranță deplină;

(18) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din UPG;

(19) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului de lucru iar în caz de neprezentare a schimbului, angajatul are obligația de a anunța șeful ierarhic, pentru a fi luate măsurile care se impun;

(20) la locul de muncă, angajații trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;

(21) să respecte drepturile de proprietate intelectuală;

(22) să nu desfășoare activități comerciale în spațiul universitar, să nu utilizeze aparatura și utilajele UPG în scopuri personale;

(23) cadrele didactice au obligația de a nu desfășura activități didactice la programele de studii unde au calitatea de student sau masterand;

(24) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri/valori aparținând UPG atrag răspunderea celui vinovat;

(25) să anunțe în termen de 15 zile la serviciul Personal Salarizare orice modificare a adresei, numărului de telefon, a actului de identitate, stării civile sau referitoare la studii.

(26) la încetarea activității, angajatul trebuie să depună diligențe pentru stingerea, în termen util a tuturor obligațiilor ce-i revin față de UPG.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	6/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

(27) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Art.13. Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar (tehnicieni, secretar departament etc.) au și obligații specifice, referitoare la recepția obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, prevăzute în fișa postului.

Art.14. Personalul care-si desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le are în primire, în care scop are (în plus față de obligațiile pe care le au toți salariații) și următoarele obligații specifice acestor locuri de muncă:

- (1) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- (2) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;
- (3) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- (4) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
- (5) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului.

Art.15. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- (1)salarizarea pentru munca depusă;
- (2)repausul zilnic și săptămânal;
- (3)concediul de odihnă anual;
- (4)egalitatea de șanse și de tratament;
- (5)demnitatea în muncă;
- (6)securitatea și sănătatea în muncă;
- (7)accesul la formarea profesională, informare și la consultare;
- (8) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- (9) participarea la acțiuni colective;
- (10) protecția în caz de concediere colectivă;
- (11) de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- (12) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 16. Salariații beneficiază de:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculat după cum urmează:

<i>Tranșa de vechime</i>	<i>Spor la salariul de bază</i>
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	7/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor legale, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea și va fi consemnat pe fluturașul de salariu.

b) spor de 25% din salariul de bază pentru personalul care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru și nu beneficiază de program redus;

c) personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază;

d) pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare religioasă, salariatului i se acordă o zi liberă, în condițiile legii;

e) din veniturile proprii ale UPG, se pot stabili anual salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de bază, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale, pentru categoriile de personal reglementate de legislația în domeniu;

Art.17. UPG din Ploiești va acorda personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare, din venituri proprii și alte drepturi salariale suplimentare, în condițiile legii.

Art.18. UPG din Ploiești va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către acesta, în condițiile legii.

Art.19. (1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art.197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art., 198 din Codul muncii;

(2) Pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională salariatul beneficiază de toate drepturile salariale care i se cuvin;

(3) Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională, cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră;

(4) Fiecare angajat, care dorește să urmeze o formă de învățământ poate beneficia de o reducere din taxa de școlarizare conform Regulamentului în domeniu.

Art.20. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului prevăzute de prezentul regulament se completează cu prevederile Cartei UPG Ploiești, ale Codului de etică, cu cele din Codul Muncii precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

CAPITOLUL IV NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII ANGAJAȚILOR

Art.21. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriu de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	8/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.22. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, modificată și completată.

Art.23. UPG este obligată să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art.24. În vederea desfășurării activităților specifice, toți angajații beneficiază de condiții de muncă adecvate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.25. În cazul în care se considera discriminați, salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator, iar în cazul în care reclamația nu a fost soluționată la nivelul UPG, aceștia au dreptul să se adreseze instanței de judecată competente.

Art.26. (1) Salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, eliberări din funcții ori acordarea de premii sau stimulente morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII

Art.27. Prin disciplina în muncă se înțelege starea de ordine existentă în desfășurarea procesului de muncă, rezultând din respectarea, de către salariați și angajatori, a normelor juridice aplicabile și din îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă.

Art.28. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art.29. Norma didactică a cadrelor didactice este reglementată de Legea educației naționale, nr.1/2011 și prin Hotărârile Senatului UPG.

Art.30. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal.

Pentru cadrele didactice, datorită specificului activității, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la cererea salariatului. Programul individualizat poate fi stabilit numai pentru angajații cu normă întreagă.

Art.31. Programul de lucru se stabilește de conducerea universității și se afișează la loc vizibil.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	9/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.32. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată de către șeful de compartiment. Condicile de prezență vor fi predate la serviciul Personal-Salarizare în momentul în care acestea au fost completate până la ultima filă.

Șefii de compartimente vor întocmi pontajele în care se regăsește prezența evidențiată din condica de prezență. Orice înscriere neadevărată în condica de prezență atrage după sine sancționarea disciplinară.

Șefii compartimentelor de lucru/cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a angajaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Personal Salarizare zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

Art.33. Consiliul de Administrație al UPG poate schimba programul de lucru cu acordul sindicatului, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu. Orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința salariaților.

Dacă este necesar, angajații pot desfășura ore suplimentare de lucru, cu acordul acestora și numai la convocarea șefului ierarhic superior pe baza aprobării date de către conducătorul instituției.

Art.34. Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, de regulă sâmbăta și duminica.

Pentru categoriile de angajați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, chiar și în zilele lucrătoare.

Art.35. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2)Orele suplimentare prestate de către salariați se compensează prin timp liber în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(3)Planificarea timpului liber compensator se face cu acordul salariatului.

Art.36. (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 25 % din salariul de bază pentru orele de muncă prestate, în funcție de resursele financiare ale universității.

(2)Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22⁰⁰-06⁰⁰, cu posibilitatea abaterii - în cazuri justificate - cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

(3)Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform unui Regulament elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(4)Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	10/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.37. Angajații care, din motive temeinice, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic /prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic. În cazul nerespectării acestei obligații, angajatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

UPG este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al angajatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv ori 5 (cinci) zile, cumulativ, în cursul unei luni.

Art.38. Angajații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore sau o zi, pe baza unei cereri aprobate de șeful de compartiment, în contul orelor suplimentare.

Art.39. În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției sau a rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/ surori) ale salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) donatorii de sânge, conform legii.

Art.40. Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise a angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de Administrație. Un exemplar al cererii se transmite la serviciul Personal-Salarizare. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de legislația în materie în vigoare.

Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze în străinătate are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările acestor situații sunt de competența Consiliului de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă

Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful compartimentului de lucru, de directorul care coordonează activitatea respectivă și de către Consiliul de administrație al UPG. Cererea se transmite la serviciul Personal –Salarizare. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de UPG.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul până la 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic, concediu fără plată, acordate de conducătorul unității, la cererea motivată a salariaților.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	11/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.41. În cazul în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 3 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la serviciul Personal-Salarizare.

Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, putând duce chiar la imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, aspect ce poate atrage aplicarea de sancțiuni ce vor fi stabilite în sarcina acesteia.

Art.42. Sunt zile nelucrătoare: zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase. Sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- (1) 1 și 2 Ianuarie;
- (2) Prima și a doua zi de Paști;
- (3) 1 Mai;
- (4) Prima și a doua zi de Rusalii.
- (5) 15 august - Adormirea Maicii Domnului.
- (6) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- (7) 1 Decembrie;
- (8) 25 și 26 Decembrie;
- (9) două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 43. (1) La cererea femeilor însărcinate, angajatorul va permite efectuarea controalelor medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin.(1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale.

(3) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în delegare, nu vor fi detașate, decât cu acordul lor și nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana lor.

Art.44. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Zilele de concediu neefectuate în întregime în anul corespunzător acordării de drept a concediului, se vor recupera până la sfârșitul anului calendaristic următor.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat e permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.45. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime: 20 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime: 21 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime: 25 de zile lucrătoare.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	12/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Pentru personalul din cercetare se acordă același număr de zile, în funcție de vechimea în muncă, cu excepția personalului care lucrează în condiții periculoase (radiații, noxe chimice etc.), la care se adaugă în plus între 5-10 zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație sau de către senatul universității împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul universității sau cu reprezentanții salariaților și cu consultarea salariaților, pe bază de planificare.

La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va ține seama, în măsura posibilităților și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform art. 304 alin.13 lit. a) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la cererea salariatului.

Art.46. La solicitarea salariatului, concediul poate fi efectuat fracționat, în condițiile legii. În cazul în care programarea concediului de odihnă se face fracționat, angajatul este obligat să stabilească concediul astfel încât să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupt. Evidența concediului de odihnă, concediului fără plată, concediilor medicale etc. se ține la Serviciul Personal Salarizare.

Art.47. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) 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;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă;

i) pe durata rezervării postului didactic.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	13/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.48. Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

Art.49. (1) La intrarea în UPG, organele de pază și ordine au obligația să solicite legitimația de serviciu, iar angajatul să o prezinte.

(2) Pentru persoanele din afara UPG, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.

Art.50. (1) Delegarea și detașarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Rectorul UPG poate dispune mutarea temporară a unui angajat pe un post vacant în următoarele situații:

a. pe un post pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului, în acest caz fiind necesar acordul scris al angajatului;

b. la solicitarea justificată a angajatului, pe un post pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului.

Art.51. (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând UPG, este interzisă.

(2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL VI NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.52. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/14.07.2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și ale Normelor metodologice de aplicare a acesteia.

(1) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(3) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.53. Angajatorul trebuie să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(1) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în cele de pericol iminent.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	14/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.54. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea universității va lua măsuri pentru:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.

Art.55. UPG Ploiești va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, UPG Ploiești va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.

Art.56. La nivelul universității se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.57. (1) UPG Ploiești are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2) UPG Ploiești este obligat să supună controlului medical anual salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art.58. (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați, conform legii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art.59. Angajații au următoarele responsabilități în acest domeniu:

- a) de a respecta și aplica măsurile de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, cu privire la care au fost instruiți;
- b) de a utiliza echipamentul de protecție conform instruirii;
- c) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;
- d) în cazul apariției unor evenimente care pot pune în pericol viața și sănătatea sa ori a celorlalți angajați, să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă și să îndepărteze cât mai urgent și în măsura în care aceasta este posibil, cauzele, pentru a contribui la salvarea patrimoniului.
- e) alte responsabilități prevăzute de Carta UPG și de legislația în domeniu.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	15/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL VII RECOMPENSE ȘI COMPENSAȚII

Art.60. Angajații UPG Ploiești sunt recompensați, pentru îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, cu salariu lunar.

Stabilirea salariului se face în baza evaluării anuale, în funcție de existența sursei de finanțare prevăzute în contractul de finanțare. Drepturile salariale se primesc la data de 14 a fiecărei luni.

Art.61. Salariul lunar se stabilește conform legislației în vigoare, în funcție de:

- poziția ierarhică a postului în organigrama instituției;
- poziția postului în grila de salarizare, stabilită conform criteriilor de evaluare a posturilor;
- evaluarea performanțelor profesionale efectuată anual conform Procedurii de evaluare a personalului.

Art.62. Personalul angajat are dreptul, în funcție de locul de muncă la sporuri prevăzute de legislația în vigoare și la tichete de masă, în limita fondurilor disponibile, în condițiile legii.

Art.63. Pentru merite deosebite personalul angajat poate fi recompensat cu gradație de merit, salariu diferențiat sau alte recompense. Gradația de merit și salariul diferențiat se acordă în conformitate cu procedurile aprobate în acest scop.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA JURIDICĂ ȘI SANCTIUNILE APLICABILE ANGAJAȚILOR

Art.64. Încălcarea cu vinovăție de către angajat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.65. Sunt considerate abateri disciplinare:

- (1) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității lor, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- (2) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- (3) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- (4) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei în muncă;
- (5) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu. Se consideră refuz nejustificat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când angajatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului normal de lucru, iar angajatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor drepturi fundamentale ale sale.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	16/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- (6) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- (7) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- (8) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- (9) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- (10) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- (11) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- (12) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferența de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).
- (13) manifestări care aduc atingere prestigiului universității.
- (14) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic.
- (15) desfășurarea unor activități private în timpul programului de lucru.
- (16) orice alte fapte prevăzute de lege.

Art.66. Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- (1) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;
- (2) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- (3) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- (4) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (5) afectarea demnității personalului din subordine;
- (6) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (7) atribuirea de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (8) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din UPG.

Art.67. Sunt considerate **abateri disciplinare deosebit de grave** care conduc la desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele:

- (1) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale;
- (2) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;
- (3) lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	17/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- (4) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UPG ori angajaților din cadrul instituției;
- (5) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- (6) utilizarea unor documente false la angajare;
- (7) săvârșirea unor acte de violență sau insulte în spațiul universitar;
- (8) dezvăluire a unor informații confidențiale legate de activitatea instituției (spre exemplu: subiectele de examen, admitere, licență, informații privind achizițiile publice etc.), prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (9) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (10) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art.68. Enumerarea faptelor de la art.65, 66, și 67 nu este limitativă ci enunțiativă.

Art. 69. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate angajaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
A. Pentru cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământ:

- avertisment scris, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu 5- 10 %, pe o perioadă de 1-3 luni;
- 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, îndrumare și control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Această sancțiune se aplică în cazul săvârșirii unei singure abateri deosebit de grave, cat și pentru încălcarea repetată a obligațiilor stabilite prin documente interne (ROF, proceduri interne, decizii), contractul individual de muncă, fișa postului, legislația aplicabilă, activități care au drept consecință perturbarea gravă a ordinii și activității UPG.

B. Pentru personalul administrativ:

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

C. Pentru tratament discriminatoriu în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați:

- muștrare,
- avertisment.

Art.70. Abaterile de la etica universitară și cele de la buna conduită în cercetare dezvoltare se sancționează conform prevederilor Legii nr.1/2011.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	18/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.71. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.69 *lit.a*, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al angajaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

(3) Comisia de disciplină este numită de către rectorul universității;

(4) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(5) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau cel puțin 2-3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz.

(6) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.69 *lit. a*) și *b*) se stabilesc de către consiliile facultăților iar cele de la art.69 *lit. c*) - *e*) se stabilesc de către senatul universității.

(7) Cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile calendaristice de la data constatării abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei

(8) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării 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.

(10) Decizia de sancționare se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic auxiliar din subordine de către Serviciul Personal Salarizare al instituției în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(11) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

(12) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc. Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr.1/2011 și cu cele din Codul muncii.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	19/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Art.72. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ:

(1)Sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, Consiliul de Administrație al UPG este obligat să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde audierea angajatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea angajatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a angajatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a angajatului, prin aceasta etapa, încetează.

(2)Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

(3)Comisia de analiză este formată din 3-5 membri (reprezentantul sindical, dacă angajatul învinuit face parte din sindicat; șeful ierarhic al angajatului învinuit; o persoană care poate confirma/infirma susținerile autorului abaterii; persoana desemnată de Consiliul de Administrație cu soluționarea cazului, un salariat al Serviciului Personal Salarizare).

(4)Consiliul de Administrație al UPG are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară.

(5)Orice sancțiune disciplinară va fi stabilită în cel mult 30 de zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, însă nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale, sub sancțiunea nulității absolute:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării 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.

(6)Comunicarea în scris a deciziei de sancționare se face în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(8)Comunicarea se face personal celui în cauză, cu semnătura de primire pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința precizată de acesta, cu confirmare de primire.

(9)La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, conform prevederilor legale.

(10)Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

(11) Exercițarea căii de atac nu suspendă aplicarea sancțiunii.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	20/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

(12) Sancțiunea disciplinară 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 se constată prin decizie a angajatorului în formă scrisă.

Art.73. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:

(1)Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2)Reclamația este transmisă reprezentantului sindical din UPG, fiind semnată de persoana în cauză și de șeful compartimentului respectiv.

(3) Comisia de analiză a sesizării este formată din minimum 5 membri, din care obligatoriu va face parte reprezentantul sindical; persoana desemnată de Consiliul de Administrație UPG cu soluționarea cazului, un salariat al Serviciului Personal salarizare, un martor (dacă este posibil).

(4) În cazul în care această reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin *mediere*, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.202/2002 are dreptul să sesizeze instanța competentă și să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte și litigii de muncă sau de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) În plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alineatul precedent, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a săvârșit.

(6) Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.

Art.74. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse UPG din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.75. (1) Salariații au dreptul sa adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale, în legătură cu raporturile de muncă.

(2)Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului în condițiile legii.

(3)Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4)În cazul în care un angajat formulează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe.

(5) Răspunsul la cereri/reclamații va indica temeiul legal al soluției adoptate.

	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI	Cod document R 14	
		Pag./Total pag.	21/21
		Data	09.07.2013
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

(6) Cererile/reclamațiile, anterior comunicării șefului ierarhic, vor fi înregistrate la Registratura UPG.

Art. 76. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. În litigiile de muncă izvorâte din încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă părțile pot apela la procedura medierii reglementată prin Legea 192 /2006.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de munca este reglementată de Legea 1/2011 și/sau Codul Muncii, după caz.

(3) Răspunsul la cereri/reclamații/petiții va fi comunicat personal, cu semnătură de primire și specificarea datei primirii sau prin poștă, în situația în care angajatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.77. Conducerea universității va consulta sindicatele din UPG în toate problemele sociale sau de natură salarială.

Art.78. UPG din Ploiești are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern și a oricăror modificări ulterioare.

Art.79. Regulamentul intern poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din universitate o cer.

Art.80. Nerespectarea prevederilor Regulamentului intern constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform dispozițiilor acestuia și în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu.

Art.81. Serviciul Personal Salarizare va difuza prezentul Regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul UPG și îl va afișa.

Art.82. Prezentul Regulament intern **intră** în vigoare la data de 9.07.2013. De la **aceeași** dată, Regulamentul intern emis în data de 13.12.2006 își încetează aplicabilitatea.