



**Nr. 11996/12.11.2018**

**REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII  
PETROL - GAZE DIN PLOIEȘTI**

**Cod: R 01 - 03**

**REGULAMENT**

**APROBAT**

**Președinte Senat**

**Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv**

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
<b>Avizat – Oficiul Juridic</b>	<b>Avocat Grozea Vasile</b>		
<b>Verificat – Prorector activitate socială și resurse umane</b>	<b>Prof. univ. dr. ing.ec. Daniela Angela Buzoianu</b>		
<b>Elaborat – Șef Serviciul Salarizare - Personal</b>	<b>Ec. Stancu Maria Daniela</b>		

**EDIȚIA: 2**

**REVIZIA: 0 1 2 3 4 5**

**EXEMPLAR NR.: 1**

**Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 07.01.2019 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 10.01.2019.**

**Intră în vigoare la data de 10.01.2019**


**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	2/22
			Data	29.05.2018
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

### LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
	2/0		Elaborare inițială	Șef Serviciul Salarizare- Personal Ec. Maria Daniela Stancu	Prof. univ. dr. ing.ec. Daniela Angela Buzoianu	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	3/22
		Data	29.05.2018
		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 localitatea Ploiești, bulevardul 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, actualizată;
- b) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- c) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății muncii, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- d) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- e) Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- f) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, actualizată;
- g) Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”;
- h) Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- i) Regulamentul general UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**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, încălcarea prevederilor acestuia fiind sancționată disciplinar, acest lucru ne-excluzând răspunderea penală/civilă, dacă este cazul.


**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.** Pentru studenți, masteranzi, doctoranzi, sunt aplicabile prevederile prezentului Regulament, conform cap. III, art. 18, lit. (b) din Codul Drepturilor și Obligațiilor studentului (R01-06).

**Art. 7.** Toți angajații UPG au obligația de a cunoaște prevederile prezentului Regulament Intern. Orice nou angajat în UPG va putea începe lucrul doar după ce și-a însușit normele de securitate și sănătate în muncă 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. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică și în cazul delegării angajaților.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	4/22
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

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


**Art. 9.** Personalul din UPG Ploiești este format din:

- a) personal didactic;
- b) personal de cercetare;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal de cercetare auxiliar;
- e) personal administrativ sau nedidactic.

## CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII

**Art. 10.** 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, personalului didactic auxiliar, personalului de cercetare, personalului de cercetare auxiliar și personalului administrativ sau nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea Educației Naționale, Hotărâri ale Guvernului aplicabile, Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior” și Contractul Colectiv de Muncă 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 pe durată nedeterminată cu probă se consideră definitivă după trecerea perioadei de probă/de încercare/de stagiul prevăzută 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 domeniul de activitate în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- (10) să recunoască angajaților avantajele și drepturile stabilite prin legislația în vigoare apărută 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 optimă și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	5/22
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și conform cerințelor Fișei Postului;  
(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 și extras REVISAL;

(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;

(16) să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura că sunt respectate în mod eficient principiile de protecție a datelor și să integreze în cadrul prelucrării garanțiile necesare pentru a îndeplini cerințele Regulamentului UE 679/2016 și a proteja drepturile persoanelor vizate (angajați, studenți, parteneri, ș.a.).

### **CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 11.** Angajatorul are următoarele obligații:

(1) să asigure angajaților toate drepturile ce decurg din lege, Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior” și contractele individuale 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 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. 12.** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

(1) să stabilească organizarea și funcționarea UPG 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 Regulamentului Intern;


(6) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	6/22
		Data	29.05.2018
Ediție/Revizie		1/ 0 1 2 3 4 5	

- (7) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- (8) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- (9) Consiliul de Administrație poate aviza demararea procedurii de reorganizare și restructurare, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

**Art. 13.** Angajații au următoarele obligații:

- (1) să ia la cunoștință, sub semnătură, conținutul Fișei Postului;
- (2) să ducă la îndeplinire prevederile contractului individual de muncă, ale fișei postului, ale Cartei UPG, ale Legii Educației Naționale, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
- (3) să prezinte în timp util actele solicitate de UPG;
- (4) obligația de fidelitate față de UPG în executarea atribuțiilor de serviciu;  
*“Obligația de fidelitate constituie o obligație principală a salariatului, pe durata executării contractului individual de muncă, de a se abține de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin lipsa de discreție cu privire la informațiile confidențiale (secrete) privindu-l pe angajator, de natură tehnică, economică, managerială, comercială, etc., la care are acces, permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară.” – Codul Muncii.*
- (5) să respecte 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 evenimentele importante ale activității universitare;
- (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, în afara cadrului legal, materiale sau produse care ar putea provoca explozii, incendii;
- (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 legătură cu locul lor de muncă, propunând pe cât posibil și soluții de remediere;
- (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

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	7/22
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

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 Salarizare Personal 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.

(27) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 14.** (1) 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.

(2) Gestionarul are obligația să înștiințeze Serviciul Salarizare Personal cu un document care să ateste preluarea gestiunii în termen de 5 zile lucrătoare de la preluare.

**Art. 15.** 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 plus față de obligațiile pe care le au toți salariații, au 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.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	8/22
		Data	29.05.2018
Ediție/Revizie		1/ 0 1 2 3 4 5	

**Art.16.** Drepturile angajaților 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) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- (12) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 17.** Salariații beneficiază de:

- (1) spor pentru vechimea în muncă, calculat conform prevederilor în vigoare.  
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.
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) 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. 18.** UPG din Ploiești va acorda personalului didactic, de cercetare, de cercetare auxiliar, didactic auxiliar și nedidactic din venituri proprii și alte drepturi salariale suplimentare, în condițiile legii.

**Art. 19.** UPG din Ploiești va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către Universitate, în condițiile legii.

**Art. 20.** (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 departament;

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

**Art. 21.** 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.



 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	9/22
		Data	29.05.2018
Ediție/Revizie		1/ 0 1 2 3 4 5	

## CAPITOLUL IV NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII ANGAJAȚILOR

**Art. 22.** (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.

**Art. 23.** 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. 24.** 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. 25.** 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 lor, fără nici o discriminare.

**Art. 26.** În cazul în care se consideră 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. 27.** (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. 28.** 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. 29.** 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. 30.** Norma didactică a cadrelor didactice este reglementată de Legea educației naționale, nr.1/2011 și prin Hotărârile Senatului UPG.

**Art. 31.** (1) Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal.

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

(3) 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. 32.** Programul de lucru se stabilește de conducerea universității și se afișează la loc vizibil.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	10/22
		Data	29.05.2018
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

**Art. 33.** (1) La începutul programului de lucru și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență ora de începere și ora de sfârșit a programului de lucru, care va fi verificată de către șeful de compartiment. Condicile de prezență vor fi predate la Serviciul Salarizare Personal în momentul în care acestea au fost completate până la ultima filă.

(2) 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 disciplinar, fapt ce nu înlătură răspunderea penală.

(3) 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 Salarizare Personal, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

(4) Pentru personalul didactic, evidența programului de lucru se ține în condici de prezență ce se află la fiecare departament al facultăților.

**Art. 34.** (1) Consiliul de Administrație al UPG poate schimba programul de lucru în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu. Orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința salariaților.

(2) 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. 35.** (1) Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) 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. 36.** (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. 37.** (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 22.00 – 06.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

(3) Anual se întocmesc adrese către ITM Ploiești cu numărul de persoane și serviciile unde se desfășoară activitate pe timp de noapte.

(4) 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.

(5) 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.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	11/22
		Data	29.05.2018
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

**Art. 38.** (1) 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.

(2) 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. 39.** Angajații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore sau o zi, pe baza unei cereri aprobată de șeful de compartiment, în contul orelor suplimentare.

**Art. 40.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă (în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, sau în lipsa acestuia, conform Codului Muncii) pentru:

- (1) căsătoria angajatului;
- (2) nașterea unui copil al angajatului;
- (3) căsătoria unui copil al angajatului;
- (4) decesul soțului/soției sau a rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului;
- (5) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței;
- (6) donării de sânge, conform legii.

**Art. 41.** (1) 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 Salarizare Personal. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de legislația în materie în vigoare.

(2) 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.

(3) 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 postului pe perioada respective.


(4) 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 aprobate de către Consiliul de Administrație al UPG.

(5) Cererea se transmite la serviciul Personal –Salarizare. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură.

(6) 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.

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

**Art. 42.** (1) În cazul în care se află în incapacitate temporară de muncă, angajatul 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 Salarizare Personal.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	12/22
			Data	29.05.2018
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

(2) 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. 43.** Sunt zile nelucrătoare: zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase astfel cum sunt stabilite prin normele legale în vigoare.

**Art. 44.** (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. 45.** (1) 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 conform prevederilor Codului Muncii cu toate modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 46.** (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de legislație.

Durata acestuia se stabilește în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate/ Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior" sau în lipsa acestora, conform prevederilor Codului Muncii cu toate modificările și completările ulterioare.

Zilele de concediu suplimentar se stabilesc conform Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate/ramură.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic precum și pentru personalul de cercetare și de cercetare auxiliar se pot acorda zile suplimentare, conform Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior";

(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 programare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(3) 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 convenite 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. 47.** Concediul anual

**Cadrele didactice** beneficiază de dreptul la concediu astfel:

a) concediul anual cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea instituției de învățământ poate întrerupe

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	13/22
		Data	29.05.2018
Ediție/Revizie		1/ 0 1 2 3 4 5	

concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă. Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului legal vor fi elaborate de Ministerul Educației Naționale, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură a învățământului.

b) Personalul de cercetare, personalul didactic auxiliar, personalul de cercetare auxiliar și personalul nedidactic sau administrativ, la solicitare, pot efectua concediul în mod 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 Salarizare Personal.

**Art. 48.** (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 salariații sunt însărcinați, 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 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, precum și pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- i) pe durata rezervării postului didactic.


**Art. 49.** 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. 50.** (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 cu înregistrarea acestuia în registrul de evidență.

**Art. 51.** (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, personalului nedidactic, personalului de cercetare și a personalului de cercetare auxiliar se face în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	14/22
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

(3) Rectorul UPG poate dispune mutarea temporară/delegare 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 fisa postului, conform prevederilor Codului Muncii;
- b) la solicitarea justificată a angajatului, pe un post pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului.

**Art. 52.** (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 se demarează procedura disciplinară, urmând să li se aplice sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## CAPITOLUL VI NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 53.** 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. 54.** (1) Angajatorul trebuie să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) 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.

**Art. 55.** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea universității va lua măsuri pentru:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) 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.;
- c) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- d) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.

**Art. 56.** 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.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03				
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	15/22			
		Data	29.05.2018			
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5			

**Art. 57.** La nivelul Universității funcționează 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. 58.** (1) UPG Ploiești are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

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

**Art. 59.** (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 apti 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. 60.** Angajații au următoarele responsabilități în acest domeniu:

- a) să respecte și să aplice măsurile de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, cu privire la care au fost instruiți;
- b) să utilizeze 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.

## CAPITOLUL VII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 61.** UPG Ploiești are obligația de a asigura securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnico-organizatorice corespunzătoare în conformitate cu Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.

**Art. 62.** UPG Ploiești are obligația de a se asigura că prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu principiile prevăzute de Regulamentul UE679/2016.

**Art. 63.** Având în vedere importanța specială pe care UPG o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de a respecta regulile privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 64.** UPG Ploiești prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, studenților, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiilor acestora, candidați la examenele de admitere sau alte tipuri de sesiuni de examinare desfășurate de instituție, candidați la

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	16/22
		Data	29.05.2018
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, persoane fizice ce au diverse raporturi de natură contractuală sau comercială cu Universitatea, vizitatori.

**Art. 65.** Universitatea prelucrează următoarele tipuri de date cu caracter personal: nume, prenume, CNP, data și locul nașterii, adresă, cetățenie, etnie, serie și număr CI/pașaport, imagine, informații referitoare la starea civilă, informații referitoare la situația materială, starea de sănătate, informațiile cardului de credit, apartenența la sindicate, precum și orice alte date și informații specificate în legislația aplicabilă.

**Art. 66.** 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 a tuturor categoriilor de persoane vizate. Utilizarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în alte scopuri decât cele pentru care Universitatea are un temei legal al prelucrării este interzisă.

**Art. 67.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, studenților, colaboratorilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

## CAPITOLUL VIII SALARIZARE

**Art. 68.** Angajații UPG Ploiești sunt retribuiți 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. 69.** 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 raportat la legislația în vigoare.


**Art. 70.** 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. 71.** 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 IX RĂSPUNDEREA JURIDICĂ ȘI SANCTIUNILE APLICABILE ANGAJAȚILOR

**Art. 72.** 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 la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”, 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



 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	17/22
		Data	29.05.2018
Ediție/Revizie		1/ 0 1 2 3 4 5	


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. 73.** 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;
- (6) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea programului de lucru/intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/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;
- (8) 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) lipsa nemotivată de la serviciu;
- (17) orice alte fapte sancționabile prevăzute de lege.

**Art. 74.** 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;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	18/22
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- 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) lipsa nemotivată de la serviciu;
- 9) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din UPG;
- 10) orice alte fapte sanctionabile prevăzute de lege.

**Art. 75.** Sunt considerate abateri disciplinare deosebit de grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele:

- 1) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise de lege;
- 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;
- 4) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UPG ori angajaților din cadrul instituției;
- 5) folosirea spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal de către salariați;
- 6) utilizarea unor documente false la angajare;
- 7) săvârșirea unor acte de violență sau proferarea de insulte în spațiul universitar;
- 8) dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea instituției (spre exemplu: subiectele de examen, admitere, licență, informații privind achizițiile publice în derulare ș.a.), indiferent dacă s-au adus sau nu 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;
- 11) pretinderea și/sau primirea de foloase necuvenite pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 76.** Constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:


- a) plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- b) confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- c) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

**Art. 77.** Enumerarea faptelor de la art. 72-75 nu este limitativă, ci enunțiativă.


**Art. 78.** Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate angajaților, în raport cu gravitatea abaterilor.

**A.** (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ sau nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității. Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	19/22
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- 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, de 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.
- (3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar, personalului de cercetare auxiliar și personalul administrativ sau nedidactic sunt:
- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) Sancțiunile care se pot aplica de către comisia de etică universitară studenților și studenților-doctoranzi pentru încălcarea eticii universitare sunt următoarele:
- a) avertisment scris;
- b) exmatricularea;
- c) alte sancțiuni prevăzute de Codul de etică și deontologie universitară.
- (5) În instituțiile de învățământ superior, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz.
- (6) Pentru personalul administrativ sau nedidactic, propunerea de sancționare se face de către șeful ierarhic superior din subordinea căruia face parte persoana care a săvârșit abaterea. Acesta acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.
- (7) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se stabilesc de către Consiliile facultăților.
- (8) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) - e) precum și cele prevăzute la alin. 3 se stabilesc de către Senatul universitar.
- (9) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.
- (10) În învățământul superior, sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și personalului administrativ sau nedidactic din subordine de către Serviciul Salarizare Personal al UPG Ploiești.
- (11) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (12) Salariatul supus cercetării disciplinare poate fi asistat de un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul se poate consulta în timpul audierii cu persoana care îl asistă, dar avocatul sau reprezentantul sindicatului nu poate răspunde la întrebările adresate salariatului, de către membrii comisiei de analiză.
- (13) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale. La acest moment se numesc și trei membri supleanți.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	20/22
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Lucrările Comisiei se desfășoară în prezența a minim 2/3 din membrii acesteia (cvorumul de ședință). Raportul final se adoptă cu votul a 2/3 din membrii acesteia.

(14) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

- a) rector, cu aprobarea senatului universitar;
- b) Ministerul Educației Naționale, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

**Art. 79.** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art. 80.** Abaterile de la etica universitară și cele de la buna conduită în cercetare dezvoltare se sancționează conform prevederilor Legii nr.1/2011.

**Art. 81.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare:

(1) Cercetarea disciplinară cuprinde audierea angajatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care în cursul cercetării disciplinare angajatul se sustrage de la îndeplinirea acestei proceduri, refuzul de a se prezenta la convocarea făcută, părăsirea instituției, constatate prin procese verbale de către comisia de analiză, nu împiedică desfășurarea în continuare a cercetării.

(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.

Nu pot face parte din comisia de analiză: persoana care face sesizarea, persoanele care pot confirma/infirma susținerile autorului abaterii, cât și persoanele care pot să scrie o „declarație – martor”.

Niciunul din membrii comisiei nu trebuie să fie în vreun litigiu cu persoana cercetată până la momentul numirii în comisie.

(3) Rectorul UPG Ploiești are competența generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară stabilită de Senatul Universității.


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

(5) Momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la Registratura Universității.

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

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(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. Comunicarea se face personal celui în cauză,

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMANIA Fondată în 1948</p>	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	21/22
			Data	29.05.2018
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

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.

(7) 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.

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

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

(10) 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. 82.** 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

(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 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. 83.** 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 X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 84.** (1) Salariații au dreptul să 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.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-04.03	
	<b>Regulamentul Intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	22/22
		Data	29.05.2018
	Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5	

(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.

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

**Art. 85.** (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 XI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 86.** Conducerea Universității va consulta sindicatele din UPG în toate problemele sociale sau de natură salarială.

**Art. 87.** UPG din Ploiești are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern și al oricăror modificări ulterioare.

**Art. 88.** Regulamentul intern poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din universitate o cer, ținându-se cont și de modificările legislative în materie.

**Art. 89.** Nerespectarea prevederilor Regulamentului intern constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform dispozițiilor acestuia și în conformitate cu prevederile acestuia și a legislației în domeniu.

**Art. 90.** Serviciul Salarizare Personal va difuza prezentul Regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul UPG și îl va afișa.

**Art. 91.** Prezentul Regulament intern va fi actualizat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se actualizează organigrama și Carta Universitară.

**Art. 92.** Prezentul Regulament, vizat pentru legalitate de Oficiul Juridic, a fost aprobat în sesiunea Senatului Universitar din data de **10 ianuarie 2019**.