



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 17028/29.07.2024

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 01-03

REGULAMENT

APROBAT
Președinte Senat

Conf.univ.dr. PĂTRAȘCU Aurelia

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Prorector activitate sociala, resurse umane și parteneriatul cu mediul economico-social	Conf.univ.dr. Brezoi Alina-Gabriela		
Elaborat – Sef Serviciul Resurse Umane, Salarizare si Informatizare EDGE CONSULT S.R.L.	Ec. Stancu Maria-Daniela Dr.ing. Rodica Bucuroiu		29.07.2024

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data de xx.xx.2024 și aprobat în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de xx.xx.2024

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

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 -

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 29.07.2024	3 / 0	-	Elaborare inițială	Sef Serviciul resurse umane, salarizare și informatizare, Ec. Stancu Maria-Daniela dr.ing. Rodica Bucuroiu	Prorector activitate socială, resurse umane și parteneriatul cu mediul economico- social, Conf.univ.dr. Brezoi Alina- Gabriela	Președinte Senat UPG Ploiești, Conf.univ.dr. Pătrașcu Aurelia

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

	Pag.
Lista reviziilor	2
Preambul	4
Cadrul legal	4
Capitolul I – Dispoziții generale	5
Capitolul II - Sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență și protecția mediului în cadrul UPG Ploiești	7
Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	14
Capitolul IV – Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	15
Capitolul V – Drepturile și obligațiile UPG Ploiești și ale salariaților	17
Subcapitolul V.1 – Drepturile și obligațiile UPG Ploiești	17
Subcapitolul V.2 – Drepturile și obligațiile salariaților	18
Capitolul VI – Organizarea timpului de lucru	19
Capitolul VII – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	24
Capitolul VIII – Recompense	25
Capitolul IX – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	25
Capitolul X – Criteriile de evaluare profesională ale salariaților	29
Capitolul XI – Managementul universitar	30
Capitolul XII – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	31
Capitolul XIII – Disciplina în muncă	32
Capitolul XIV – Formarea profesională a salariaților	34
Capitolul XV – Salarizarea personalului UPG Ploiești	36
Capitolul XVI – Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților	36
Subcapitolul XVI.1 – Concediul de odihnă	36
Subcapitolul XVI.2 – Concediul de odihnă suplimentar	38
Subcapitolul XVI.3 – Alte tipuri de concedii	38
Capitolul XVII – Preavizul	39
Capitolul XVIII – Comunicarea dintre UPG Ploiești și salariați	39
Capitolul XIX - Protecția datelor cu caracter personal	40
Capitolul XIX – Dispoziții finale	43

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	4/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

PREAMBUL

Regulamentul intern numit în continuare R.I. stabilește cadrul general privind disciplina muncii în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești (denumită în continuare UPG Ploiești) ca o necesitate firească pentru derularea activității interne în condiții optime.

Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești este o universitate centrata pe educație – conform OMECTS nr. 5262/2011 privind constatarea rezultatelor clasificării universităților – căreia Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS) i-a conferit, în anul 2020, calificativul Grad de încredere ridicat, care funcționează în baza legislației în vigoare și a Cartei Universității, adoptată de Senatul universitar, elaborată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul Universității se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică de către personalul didactic, didactic auxiliar și personalul administrativ și de către studenți, care constituie comunitatea universitară.

De asemenea, prezentul regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare și va putea fi modificat cu respectarea procedurii aplicate pentru întocmirea lui și de câte ori prevederile legale în materie precum și necesitățile interne de organizare și funcționare o vor face în fapt necesară.

R.I. conține informații de interes public, fiind pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul Universității sau din afara acesteia, conform legislației în vigoare.

CADRUL LEGAL

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 48 /2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	5/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Codul de etică și deontologie universitară al Universității Petrol-Gaze din Ploiești.
- Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ superior”;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulamentul intern este elaborat pentru a asigura buna funcționare și de a crea un mediu propice pentru desfășurarea procesului de educație, cercetare și formare continuă.
(din Legea 199/2023, art 1).

Art.2 Prezentul Regulamentul intern este elaborat în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 (1) Prevederile prezentului Regulamentul intern se aplică salariaților UPG Ploiești, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat, ori de funcția pe care o îndeplinesc.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și studenților, masteranzilor, studenților doctoranzi, rezidenților și cursanților la cursurile postuniversitare de specializare.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

(4) Salariații UPG Ploiești delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al instituției la care sunt delegați/detașați.

(5) Orice alt vizitator, delegat, invitat al UPG Ploiești are obligația să respecte prezentul Regulament intern.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	6/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

(6) Salariații UPG Ploiești au obligația să protejeze cu competență și respect renumele UPG Ploiești și să se abțină de la orice acțiuni sau comportamente care ar putea aduce atingere imaginii sau intereselor legale ale UPG Ploiești.

(7) Salariații UPG Ploiești, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, utilizând libertatea dialogului ca un instrument activ pentru promovarea valorilor UPG Ploiești.

Art.4 Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura funcționarea optimă a Universității Petrol-Gaze Ploiești în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a studenților și salariaților UPG Ploiești, având la bază următoarele principii:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare, în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- i) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- j) principiul centrării educației pe student;
- k) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- l) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;
- m) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- n) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- o) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- p) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;
- q) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- r) principiul participării studenților în luarea deciziilor.

Art.5 Noul angajat nu va putea începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, norme specifice locului de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor care îi revin, conform fișei postului, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare UPG Ploiești și a celor din prezentul regulament.

Art.6 Orice discriminare directă sau indirectă față de o salariată/un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	7/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art.7 Orice salariată/salariat al UPG Ploiești poate sesiza conducerea Universității cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.8 În exercitarea atribuțiilor care le revin, salariații UPG Ploiești au obligația să dovedească profesionalism, cinste, loialitate, să respecte ordinea și disciplina, să îndeplinească sarcinile de serviciu precizate în fișa postului și, după caz, în actele normative incidente, precum și atribuțiile stabilite de Consiliul de administrație și de Senatul universitar.

Art.9 (1) În cadrul UPG Ploiești sunt interzise înregistrările audio, filmarea, fotografierea, fotocopierea:

- a) în cadrul ședințelor organismelor colective de conducere și cele ale comisiilor de specialitate din cadrul UPG Ploiești, fără acordul prealabil al acestora;
- b) în cadrul activităților didactice de predare și de seminar desfășurate în spațiile UPG Ploiești, fără acordul prealabil al cadrelor didactice titular de curs/seminar;
- c) în cadrul întrunirilor cu caracter profesional sau manifestărilor științifice desfășurate în spațiile UPG Ploiești, fără acordul prealabil al organizatorilor;
- d) în cadrul discuțiilor purtate între membrii comunității universitare sau între aceștia și alte persoane, în spațiile UPG Ploiești, fără acordul prealabil al persoanei/persoanelor vizate.

(2) În cadrul UPG Ploiești sunt interzise divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, în scopul de a obține în mod ilegal mijloace de probă. Divulgarea în public sau în presă a unor astfel de înregistrări este de natură de a înfrânge ideea de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei, cât timp competența de rezolvare a unor conflicte juridice aparține autorităților judiciare ale statului.

CAPITOLUL II

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ÎN CADRUL UPG PLOIEȘTI

1. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.10 (1) UPG Ploiești are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă UPG Ploiești apelează la persoane sau servicii externe, acestea nu o exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității UPG Ploiești.

Art.11 (1) În scopul aplicării și respectării principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, la sănătatea și securitatea lucrătorilor, la eliminarea factorilor de risc și accidentare, la informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor precum și a direcțiilor generale pentru implementarea acestor principii, Universitatea stabilește reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	8/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

(2) Universitatea asigură condiții ca fiecare lucrător, definit în continuare angajat, să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele componente:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică;
- d) instruirea suplimentară.

(4) După efectuarea fiecărei instruiți, fișa de instruire individuală se semnează de către persoana instruită și de persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(5) Fișa de instruire individuală este păstrată de către conducătorul locului de muncă și este însoțită de fișele de aptitudini, completate de către medicul de medicina muncii. Fișa de instruire individuală se păstrează în Universitate, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

(6) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa angajatul despre activitățile specifice respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Universității, în general. Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajare definit conform art. 5 lit. a) din legea 319/2006;
- b) angajaților detașați;
- c) angajaților delegați;
- d) angajatului temporar, pus la dispoziție de către un contractor.

(7) Instruirea introductiv-generală se face de către șeful ierarhic.

(8) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(9) Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul Universității.

(10) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă. Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea însușirii cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală întocmită pe suport hârtie sau în format electronic. Instruirea periodică se face tuturor angajaților și are drept scop îmborspătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(11) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(12) Intervalul dintre două instruiți periodice pentru personalul didactic este de 6 luni, iar pentru personalul administrativ este trimestrial.

(13) Verificarea efectuării instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor olograf.

(14) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în cadrul Universității;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	9/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(15) Universitatea, ca angajator, asigură condițiile ca angajații săi, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, pe durata desfășurării activităților.

Art.12 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Universitatea are următoarele obligații:

- a)** să adopte, din faza de proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională;
- b)** să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice Universității;
- c)** să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d)** să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și responsabilitățile care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e)** să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- f)** să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g)** să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h)** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i)** să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (focșiști, electricieni);
- j)** să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de la muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k)** să țină evidența zonelor cu risc ridicat specifice Universității (centrale termice, mașini unelte, utilaje și echipamente);
- l)** să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul desfășurării proceselor tehnologice;
- m)** să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n)** să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o)** să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, o persoană care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	10/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- p)** să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q)** să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor (acolo unde este aplicabil);
- r)** să asigure echipamente individuale de protecție (acolo unde este cazul);
- s)** să acorde, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție (acolo unde este cazul);
- t)** să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art.13 Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Universitate este asigurată de fiecare angajat, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- a)** însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;
- b)** desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c)** aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de departament/serviciu a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d)** aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de departament/serviciu a accidentelor de muncă suferite de persoana în cauză și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e)** oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a șefului de departament/serviciu;
- f)** utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat (atunci când este aplicabil);
- g)** furnizarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul SSM;
- h)** prezentarea la vizita medicală, la angajare și la examenul medical periodic;
- i)** respectarea normelor de igienă personală;
- j)** întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- k)** evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- l)** păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- m)** verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului (aplicabilă personalului administrativ);
- n)** asigurarea, în permanență, a ventilației corespunzătoare (cantină și laboratoarele didactice care au în dotare ventilatoare) și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

Art.14 La nivelul universității este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă care funcționează conform regulamentului propriu.

Art.15 Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de Universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	11/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

2. REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art.16 (1) Instruirea salariaților Universității în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la cursuri, aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice.

(2) Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită de Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin ordin al ministrului afacerilor interne.

(3) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării la locul de muncă.

(4) Conducerea Universității, prin lucrătorii desemnați, are obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate.

(5) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pentru personalul din afara Universității.

Art.17 (1) Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice elaborate de Universitate prin instrucțiuni proprii.
- b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul Universității;
- c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(2) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane: nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați sau detașați la Universitate, studenții.

Art.18 (1) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

(2) Se urmărește să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:

- a) caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
- b) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă, măsurile de prevenire a acestora;
- c) descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	12/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- d)** descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- e)** concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;
- f)** sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de protecție civilă.

(3) Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se face numai după verificarea acestora pe bază de teste cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.

Art.19 (1) Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați și are ca scop îmborsăpătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

(2) Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de rectorul Universității. Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de salariați, se structurează, de regulă, astfel:

- a)** actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență, activitatea de apărare împotriva incendiilor și activitatea de protecție civilă;
- b)** obligațiile generale și specifice care revin fiecărei categorii de salariați pentru realizarea managementului situațiilor de urgență în cadrul Universității;
- c)** condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice; normele, regulile și măsurile de prevenire a acestora;
- d)** descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii incendiilor;
- e)** modul de acțiune a salariaților pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(3) Instructajul periodic se face obligatoriu în următoarele cazuri:

- a)** când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;
- b)** când au fost introduse noi tehnologii sau modificari la echipamentele existente (centrale, cazane, boilere);
- c)** la reluarea activității după producerea unei situații de urgență;
- d)** când au apărut modificări ale legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau modificări ale normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii.

(4) Anual se efectuează o verificare de fond pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instructaj.

Art.20 În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, UPG din Ploiești, are următoarele **responsabilități**:

- a)** să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților din cadrul Universității. Aceasta va desemna persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- b)** să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	13/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- c) să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- d) să ia măsuri, să elaboreze și să pună la dispoziție instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- e) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- f) angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate;
- g) Universitatea va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

Art.21 Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, pericolul grav și iminent, fiecare salariat are, indiferent de natura angajării în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască normele generale de prim ajutor, la locul de muncă, din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- b) să îndeplinească în mod corespunzător toate măsurile stabilite pentru stingerea incendiilor;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator/producător;
- d) salariații desemnați cu monitorizarea funcționării sistemelor de stingere a incendiilor nu vor efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- f) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- g) să comunice imediat șefului de departament/serviciu și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) să acorde ajutor oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- i) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

Art.22 Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul UPG Ploiești, se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de Universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art.23 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor materiale, financiare etc., salariații Universității Petrol-Gaze din Ploiești au următoarele **obligații**:

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	14/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- a) să respecte cerințele legale și de reglementare, regulamentele și procedurile în domeniul gestionării deșeurilor și a colectării selective a acestora;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje, utilaje și echipamente;
- c) să depoziteze gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- d) să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc, din toate spațiile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant, prin utilizarea rațională a tuturor resurselor.

CAPITOLUL III

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

Art.24 Universitatea respectă principiul libertății de alegere a locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

Art.25 Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art.26 Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.27 Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept.

Art.28 În cadrul UPG din Ploiești, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.29 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.30 Universitatea asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat (pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată) manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele care reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) informare și consiliere profesională, formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	15/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- g)** promovarea profesională;
- h)** aplicarea măsurilor disciplinare;
- i)** stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- j)** protecție împotriva șomajului;
- k)** dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.31 În cadrul relațiilor dintre angajații UPG Ploiești, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care interacționează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant, o persoană sau un grup de persoane.

Art.32 Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.33 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei situații de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.34 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Art.35 Nerespectarea regulilor referitoare la principiile nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV

PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.36 (1) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, studenții și colaboratorii fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești privește, evaluează și tratează toate persoanele angrenate în activități academice sau aflate în circumstanțe ce au legătură cu universitatea numai în baza abilităților și a calificărilor personale sau a altor criterii relevante pentru activitățile academice sau circumstanțele în care se află. În plus, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești garantează respectarea egalității de șanse educaționale și de admitere sau de angajare pentru minorități și persoanele cu dizabilități, prin programul său de acțiuni pozitive menite să asigure șanse de acces egale, cu respectarea dispozițiilor legale, în toate etapele proceselor educaționale și de ocupare a forței de muncă.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	16/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

(3) Se afirmă angajamentul Universității Petrol-Gaze din Ploiești față de egalitatea de șanse și acțiunea pozitivă pentru protecția grupurilor vulnerabile și/sau defavorizate.

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

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

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

(5) În Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești se vor stabili criterii uniforme de evaluare a situațiilor care pot constitui o formă de discriminare sau hărțuire.

În acord cu jurisprudența europeană, o diferență de tratament fondată pe o caracteristică protejată nu constituie discriminare atunci când, având în vedere natura activităților profesionale în cauză sau cadrul în care acestea se desfășoară, o astfel de caracteristică constituie o exigență profesională veritabilă și determinantă, cu condiția ca obiectivul său să fie legitim, iar exigența să fie proporțională.

(6) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești este un mediu universitar educațional și profesional sigur și nediscriminatoriu.

Conform legilor aplicabile, în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești:

- se vor preveni faptele de discriminare;
- se vor institui măsuri speciale, inclusiv acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte sau fapte de discriminare;
- sanționarea comportamentului discriminatoriu, ca urmare a plângerilor formulate;
- se vor asigura măsuri de asistență și sprijin în caz de discriminare sau hărțuire;
- crearea tuturor pârgurilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate;
- se va asigura că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Rectorul universității desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- se asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- se demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Art.37 (1) La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;

2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	17/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;

4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;

5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert egalitate de șanse;

6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

(2) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, în format electronic/supot hârtie.

Art.38 (1)Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

(2) Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UPG PLOIEȘTI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Subcapitolul V.1. Drepturile și obligațiile UPG Ploiești

Art.39 Universitatea de Petrol-Gaze din Ploiești are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și funcționarea UPG Ploiești;

b) să stabilească atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat/salariață, în condițiile legii;

c) să emită hotărâri, decizii, dispoziții, ordine de serviciu cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat/salariață, sub rezerva legalității lor; dacă prin hotărârile, deciziile, dispozițiile sau ordinele de serviciu se dispune efectuarea unor activități care nu sunt prevăzute în fișa postului, se va proceda la completarea atribuțiilor din fișa postului cu noile sarcini;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;

f) să stabilească obiectivele individuale ale angajaților, precum și indicatorii de evaluare aferenți;

g) să organizeze timpul de muncă ținând cont de cerințele specifice ale activităților, pentru a asigura buna desfășurare și continuitatea acestora, respectând în același timp normele legale privind durata timpului de lucru și perioadele de odihnă;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	18/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- h)** să asigure respectarea reglementărilor legale în vigoare referitoare la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- i)** să solicite salariaților să se prezinte la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare pentru semnarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale, precum și a altor documente, în termenul indicat prin solicitare;
- j)** să solicite salariaților, cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, să efectueze evaluarea stării de sănătate la medicul de medicină a muncii;
- k)** alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.40 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești are, în principal, următoarele obligatii:

- a)** să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, respectiv să asigure respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- b)** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c)** să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d)** să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a UPG din Ploiești cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea Universității;
- e)** să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f)** 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;
- g)** să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h)** să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat/salariață a solicitantului;
- i)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j)** să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului/salariaței privind dreptul de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul UPG Ploiești;
- k)** alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Subcapitolul VI.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.41 Salariații au următoarele drepturi:

- a)** la salarizare pentru muncă depusă conform legii;
- b)** la repaus zilnic precum și repaus săptămânal;
- c)** la concediu de odihnă anual;
- d)** la concedii fără salariu;
- e)** la egalitate de șanse și de tratament;
- f)** la demnitate în muncă;
- g)** la securitate și sănătate în muncă;
- h)** la acces la formarea profesională;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	19/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- i) la informare și consultare;
- j) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) la protecție în caz de concediere;
- l) la negociere colectivă și individuală;
- m) de a participa la acțiuni colective;
- n) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) la an sabatic conform legislației în vigoare;
- p) de a nu-și motiva demisia;
- q) de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul UPG Ploiești;
- r) de a-și da sau nu acordul pentru efectuarea muncii suplimentare;
- s) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.42 Salariaților le revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile care le revin, conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, inclusiv în anexele acestuia;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și de sănătatea muncii în cadrul UPG Ploiești;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) de a respecta programul de lucru și de a folosi integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- h) angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitățile/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități cu privire la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune și atrage răspunderea penală a persoanei vinovate;
- i) angajamentul de a folosi calitatea de angajat al UPG Ploiești în mod legitim;
- j) de a înștiința superiorul ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți, defecțiuni, avarii, neconformități sau alte situație de natură să constituie un pericol de accidentare, explozie, incendiu, inundație, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;
- k) de a înștiința superiorul ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor posibile abateri disciplinare și/sau infracțiuni; obligația de a înștiința superiorul ierarhic de orice problemă/reclamație primită sau de natură să prejudicieze imaginea UPG Ploiești;
- l) de a se comporta civilizată, de a întreține o atmosferă colegială și de a se preocupa de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
- m) de a cunoaște legislația în domeniul său de activitate;
- n) de a-și însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și dispozițiile superiorilor ierarhici referitoare la sarcinile de serviciu;
- o) de a acorda ajutor echipelor speciale în caz de avarii sau calamități;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	20/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

p) de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.43 (1) Programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Consiliul de administrație și Consiliile facultăților.

(2) Programul de lucru al personalului administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizației sindicale din Universitate, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă, în condiții de eficiență.

Art.44 (1) Durata normală a timpului de muncă este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(2) Având în vedere specificul UPG Ploiești se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(3) Pentru personalul didactic, timpul de muncă este focalizat pe activități universitare, nu pe momentul realizării lor.

(4) UPG Ploiești poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul scris sau la solicitarea scrisă a salariatei/salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art.45 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Aceste prevederi nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art.46 (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.47 Programul de lucru în cadrul UPG Ploiești se organizează, de regulă, în zilele de luni până vineri, astfel:

a) pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 08:00–21:00, conform orarului didactic și statului de funcții, cu excepția sesiunilor de examene;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	21/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

b) în perioada sesiunilor, examenele sunt programate conform Deciziei privind organizarea sesiunii de iarnă/vară și toamnă, de examene, verificări și susținere de proiecte a anului universitar în curs. Nu se admite depășirea orei 20.00 pentru examinare, indiferent de modul de desfășurare a acestora. Atât în timpul sesiunilor de examene cât și pentru învățământul modular, examenele sunt stabilite în cursul săptămânii cât și în zilele de sâmbătă sau duminică, cu excepția zilelor de sărbătoare legală;

c) pentru personalul administrativ programul de lucru este între orele 07:30-16:00 de luni până joi, respectiv între orele 07:30-13:30 vinerea;

d) pentru personalul care asigură curățenia, programul este astfel:

✓ schimb I: 06:30-15:00 de luni până joi, respectiv 06:30-12:30 vinerea;

✓ schimb II: 13:00-21:30 de luni până joi, respectiv 12:30-18:30 vinerea;

e) pentru personalul bibliotecii - sala de lectură, care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

✓ schimb I: 07:30-15:30 de luni până vineri;

✓ schimb II: 10:30-18:30 de luni până vineri.

f) pentru personalul care asigură paza UPG Ploiești și care necesită permanență 24 de ore din 24 de ore, programul este astfel:

✓ schimb I: 06:30-18:30;

✓ schimb II: 18:30-06:30 (orele de noapte sunt între orele 22.00 – 06.00).

g) pentru personalul angajat în funcția de fochist programul este astfel:

✓ pentru perioada 01 octombrie – 31 mai, în care, de regulă, se impune asigurarea agentului termic și necesită prezența la post 24 de ore din 24 de ore, programul de lucru este:

▪ schimb I: 07:00- 19:00;

▪ schimb II: 19:00- 07:00 (orele de noapte sunt între orele 22.00 – 06.00).

✓ pentru perioada 01 iunie – 30 septembrie, programul de lucru este:

▪ schimb I: 06:30 – 14:30;

▪ schimb II: 14:30-22:30.

Art.48 (1) Conducerea UPG din Ploiești poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

(2) În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta sau/și duminica, pentru personalul didactic și alte categorii de salariați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii.

(3) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru în baza unui ordin de serviciu/referat, semnat de șeful ierarhic, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art.49 (1) La ora de începere a programului, fiecare salariată/salariat este obligat(ă) să se afle la locul său de muncă, gata de a începe efectiv activitatea, având obligația de a-și consemna prezența în condica de prezență.

(2) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se va face prin foaia colectivă de prezență.

(3) Evidența prezenței la serviciu – foia colectivă de prezență întocmită de conducătorul locului de muncă, constituie baza de plată a drepturilor salariale lunare. Certificarea prezenței se realizează de către superiorul ierarhic superior.

(4) La finalul programului normal de lucru, fiecare salariată/salariat are obligația să asigure documentele cu care lucrează și să părăsească sediul UPG Ploiești. În cazul în care intervin unele situații care fac imposibilă asigurarea documentelor la finalul programului de lucru, salariața/salariatul are obligația de a informa superiorul ierarhic.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	22/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

(5) Nu este considerată muncă peste durata programului de lucru, desfășurarea activităților referitoare la sarcinile uzuale de serviciu, care trebuiau îndeplinite în timpul programului de lucru normal.

(6) Nu este considerată muncă peste durata programului de lucru, îndeplinirea unor activități care, prin natura lor nu pot fi îndeplinite în cadrul programului de lucru normal: manifestări științifice, ședințe de lucru, ședințe cu reprezentanții altor instituții și autorități publice sau persoane juridice de drept privat etc.

Art.50 (1) Zilele de repaus săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul UPG Ploiești sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămână ca zile libere plătite.

(3) În situații excepționale zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă care nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților;

(4) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (3) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

Art.51 (1) Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție de la alin. (1), în cazul muncii în trei schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Prin excepție de la alin. (1), durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.52 (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

(2) Repausul pentru luarea mesei este de 30 de minute și este inclus în programul normal de lucru.

(3) Repausul pentru luarea mesei va fi acordat de către fiecare conducător al structurilor organizatorice.

Art.53 Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de rector/director/director de departament/sef serviciu.

Art.54 Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezență, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă. Orele prestate în condițiile arătate la aliniatele precedente se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează, conform legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.55 Persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, beneficiază de un spor salarial pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Se consideră „muncă desfășurată în timpul nopții” munca prestată în intervalul de ore 22:00 – 6:00.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	23/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

Art.56 (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, directorul/șeful de departament/serviciu, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) UPG din Ploiești este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, ori 5 (cinci) zile, cumulat, în cursul unei luni, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.57 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității.

Art.58 (1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de administrație. Un exemplar al cererii se transmite la serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în statutul personalului didactic.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful serviciului și de directorul general administrativ și se aprobă de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare.

(3) Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității.

Art.59 (1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic, iar până în ultima zi a lunii în curs, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare.

(2) Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, fapt ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana care a determinat acest rezultat.

Art.60 (1) Zile nelucrătoare sunt zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase. Zile de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt stabilite conform art 139 din Legea 53/20023-Codul Muncii

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	24/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

suplimentare pe baza unui program stabilit de UPG Ploiești, prin grija personalului responsabil din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare.

(6) Prevederile alin. (1), (3)-(5) nu se aplică personalului angajat pe funcția de portar/paznic/fochist la locurile de muncă unde trebuie asigurată permanența.

Art.61 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului anual de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite sau alte situații și numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:

- a)** căsătoria salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
- b)** nașterea sau căsătoria unui copil al salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
- c)** decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la data decesului;
- d)** schimbarea locului de muncă în cadrul UPG Ploiești, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței al salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la data schimbării locului de muncă și/sau în maximum 10 zile lucrătoare de la data schimbării domiciliului;
- e)** schimbarea domiciliului salariatei/salariatului: 3 zile lucrătoare – se acordă în termen de 3 zile lucrătoare înainte de sau după data schimbării domiciliului;
- f)** îngrijirea sănătății copilului: 1 zi lucrătoare/an (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare/an (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- g)** donarea de sânge: 2 zile lucrătoare – se acordă în termen de 2 zile lucrătoare de la data donării de sânge, incluzând și ziua donării.

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (2) lit. f) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului sau al unui medic de specialitate, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(4) Zilele UPG Ploiești pot fi stabilite ca zile libere cu recuperarea programului de lucru, prin aprobarea Consiliului de administrație, astfel încât angajații să poată participa la manifestările culturale și la celelalte tipuri de evenimente organizate cu această ocazie.

(5) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.62 Salariații pot adresa conducerii Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor, prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	25/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Art.63 Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea Universității dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăți și serviciu/compartiment, printr-o decizie a rectorului UPG Ploiești care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.64 (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Universității, pe baza raportului comisiei, conducerea Universității comunică în scris răspunsul către petiționar.

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

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

CAPITOLUL VIII RECOMPENSE

Art.65 Pentru contribuția adusă la creșterea eficienței activității UPG Ploiești, salariații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

- a) trepte sau gradații la retribuirea tarifară;
- b) gratificații, premii și alte recompense materiale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;
- d) gradații de merit;
- e) distincții morale pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

Art.66 Pentru contribuția adusă la creșterea eficienței activității Universității, salariații și colaboratorii Universității pot fi propuși pentru acordarea unor diplome:

- a) **Doctor honoris causa** se acordă pentru merite deosebite în întreaga carieră, pentru dezvoltarea acordurilor de colaborare/parteneriatelor pentru activități didactice și de cercetare cu UPG din Ploiești;
- b) **Diploma de excelență** se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitatea deosebită în învățământ și personalităților din domeniul educației, cercetării științifice și culturii;
- c) **Diploma jubiliară** se atribuie cadrelor didactice cu rezultate deosebite în educație, formare profesională și/sau cercetare, precum și colaboratorilor, la aniversările Universității/facultății;
- d) **Diploma de onoare** se acordă colaboratorilor ca recunoaștere și apreciere în activitatea didactică, de cercetare etc.;
- e) **Membru de onoare al corpului didactic** se acordă colaboratorilor pentru merite deosebite în dezvoltarea învățământului superior și a relațiilor de colaborare cu UPG din Ploiești;
- f) **Diploma de participare** pentru cadrele didactice/colaboratori, care au participat la conferințele organizate în cadrul Universității/facultății, workshop-uri, activități în cadrul proiectelor, diferite evenimente.

Art.67 Diplomele se acordă la propunerea Consiliului facultății, cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului universitar, sau la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului universitar.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	26/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL IX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.68 Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/ lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- d) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- e) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor Universității;
- f) 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;
- g) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- h) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- i) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale Universității;
- j) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență 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.

Art.69 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:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din Universitate.

Art.70 Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul Universității;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;
- d) lipsa nemotivată de la activitățile UPG Ploiești organizate în momente-cheie ale activității Universității cum ar fi admiterea, licența ș.a.;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	27/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- e) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UPG Ploiești ori salariaților din cadrul acesteia;
- f) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare;
- h) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducerii Universității;
- i) dezvăluirea unor secrete ale Universității, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- j) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- k) constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:
 - ✓ plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
 - ✓ confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
 - ✓ introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

Art.71 Enumerarea faptelor de la Art. 68, Art. 69 și Art. 70 nu este limitativă, ci enunțiativă.

Art.72 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Conform Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic și de cercetare, personalul administrativ, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor care îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității.

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

- a) avertisment scris, care se comunică salariatului, 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. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale Universității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- b) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- 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.

B. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, pentru personalul administrativ sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe 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 de muncă.

Art.73 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control:

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	28/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

a) propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul/șeful de departament/de centru de cercetare, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, Consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct;

b) 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 salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; Comisia de analiză este numită de către:

rector, cu aprobarea Senatului universitar; Ministerul Educației, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar;

Notă: Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72, pct. A, lit. a) și b) se stabilesc de către Consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 72, pct. A, lit. c) și e) se stabilesc de către Senatul universitar;

c) decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare;

d) sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, de către Serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare al Universității;

e) 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;

f) cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura Universității, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată;

g) executarea sancțiunii disciplinare „avertismentul scris” se consumă prin însuși actul comunicării lui către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;

h) răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și administrativ se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii;

i) în cazul în care cel sancționat disciplinar 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;

j) orice persoană poate sesiza conducerea Universității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară;

k) sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura Universității;

l) dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat;

m) prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	29/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

Art.74 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul administrativ:

- a)** sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea Universității este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului 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 salariatului, din acest punct de vedere, încetează;
- b)** cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente;
- c)** comisia de analiză este formată din 3-5 membri. Salariatul învinuit are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- d)** rectorul UPG Ploiești are competență generală în materie, putând pune în aplicare orice sancțiune disciplinară. Sancțiunea de „avertisment scris” poate fi pusă în aplicare și de către directorii de departamente/șefii de servicii, personalului din subordine;
- e)** orice sancțiune disciplinară se aplică printr-o decizie scrisă în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii;
- f)** decizia de sancționare, indiferent cui i se aplică, trebuie să cuprindă ca elemente esențiale, următoarele:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din ROI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conformitate cu prevederile legale, 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;
 - data emiterii;
 - semnătura organului emitent, respectiv a rectorului Universității;
- g)** comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- h)** comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării;
- i)** data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care Universitatea este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii;
- j)** decizia de sancționare este revocabilă;
- k)** executarea sancțiunii disciplinare „avertisment scris” se consumă prin însuși actul comunicării către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia.

Art.75 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	30/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.76 (1) Faptele susceptibile a constitui încălcări ale Codului de etică și deontologie universitară sunt de competența Comisiei de etică și deontologie universitară și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

(2) Nu pot reprezenta Universitatea în diferite misiuni, foruri, instituții științifice/profesionale/societăți etc. salariații sancționați pentru abateri disciplinare prevăzute în prezentul regulament și în codul de etică și deontologie universitară, precum și salariații care au fost sau sunt într-un litigiu cu Universitatea sau au transmis reclamații la adresa acesteia, fără a solicita analiza lor în cadrul Universității.

CAPITOLUL X

CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR

Art.77 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.78 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.79 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Art.80 Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Art.81 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului administrativ și didactic auxiliar, se realizează pentru:

- a) stabilirea salariului de bază individual prin aplicarea unor criterii obiective a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității;
- b) stabilirea fondului de salarii necesar anului următor;
- c) stabilirea strategiei de pregătire și perfecționare a personalului;
- d) stabilirea strategiei de recrutare a personalului în realizarea unor programe sau proiecte;
- e) determinarea performanțelor profesionale a angajaților în timp, în vederea anticipării evoluției carierei profesionale a acestora.

Art.82 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	31/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stress și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) alte criterii de evaluare specific, aplicabile la nivelul angajatorului.

Art.83 Evaluarea personalului didactic și administrativ din cadrul Universității se realizează în baza procedurilor aprobate.

CAPITOLUL XI MANAGEMENTUL UNIVERSITAR

Art.84 (1) Managementul în cadrul UPG Ploiești este exercitat pe niveluri și include:

- a) asigurarea cadrului legal de angajare a personalului didactic și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă și în limba română.
- b) asigurarea eliberării, la cerere, a unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților;
- c) asigurarea perfecționării continue a planurilor de învățământ, a fișelor de disciplină și a metodelor didactice;
- d) asigurarea dotării și modernizării locurilor de muncă, a laboratoarelor/centrelor, bibliotecii;
- e) asigurarea dezvoltării și modernizării bazei materiale de învățământ și cercetare cu scopul de a optimiza eficacitatea procesului de învățământ;
- f) asigurarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege;
- g) asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților;
- h) recunoașterea drepturilor și avantajelor salariaților stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractului individual de muncă și/sau contractelor colective de muncă;
- i) asigurarea gestionării raționale a resurselor materiale și bănești ale UPG Ploiești;
- j) preocuparea pentru repartizarea și utilizarea judicioasă resurselor umane, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient;
- k) luarea de măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre UPG Ploiești și salariați în cazul încetării activității acestora;

(2) Personalul de conducere din cadrul UPG Ploiești, pe lângă sarcinile specifice atribuite acestei poziții, are și responsabilitățile generale pe care trebuie să le îndeplinească oricare alt angajat.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	32/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.85 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia. Același principiu de soluționare amiabilă se aplică și la cereri sau reclamații individuale ale salariaților.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentului regulament, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat în mod egal de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă și/sau prezentul regulament intern.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii, cererii sau reclamației individuale ale salariaților;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Art. 269 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	33/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL XIII DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art.86 (1) Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu care le revin potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii UPG Ploiești privind desfășurarea activității în cadrul UPG Ploiești.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații UPG Ploiești au următoarele **îndatoriri** :

- a) de a manifesta o atitudine profund umană, deschisă față de studenți și colaboratori, față de colectivul din care fac parte;
- b) de a îndeplini atribuțiile care le revin;
- c) de a respecta normele de etică profesională;
- d) de a contribui la apărarea și sporirea demnității profesionale;
- e) de a respecta timpul de lucru, programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- g) de a respecta reglementările privind păstrarea secretului de stat și secretului de serviciu;
- h) de a manifesta o comportare corectă și civilizată cu toți membrii colectivului unde lucrează;
- i) de a combate orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- j) de a anunța, în caz de absență (nevoi personale urgente și care nu au putut fi prevăzute îmbolnăvire, deces în familie, etc), despre motivul absenței și durata acesteia pe superiorul ierarhic în cel mult 24 de ore, calculate de la data și ora când trebuia să fie la serviciu, folosind în acest scop orice mijloc de comunicare pe care îl are la dispoziție (telefon, sms, email, etc.);
- k) de a nu introduce, distribui și consuma băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul UPG Ploiești, indiferent dacă se află în timpul serviciului sau în afara lui;
- l) de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
- m) de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
- n) de a purta o ținută decentă și îngrijită care să inspire încredere și profesionalism;
- o) de a menține curățenia la locul de muncă, vestiare, grupuri sociale;
- p) în cazul în care munca se desfășoară în schimburi, de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun;
- q) de a da dovadă de simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității patrimoniului UPG Ploiești, a bunurilor și valorilor încredințate; de a utiliza eficient materiile prime, materialele, combustibilii și energia;
- r) de a participa la instructajul introductiv general de securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- s) de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea corporală ori sănătatea unor persoane;
- t) persoanele care întrebuințează în procesul de lucru substanțe toxice/periculoase/vătămătoare sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu pune în pericol viața sau sănătatea altor persoane; la încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă, aceste substanțe vor fi

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	34/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

puse în locuri închise sub cheie; de asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare;

u) de a respecta cu strictețe, în cazul conducătorilor auto, regulile de circulație auto, itinerariul, programul de mers, de a nu parca decât în locurile speciale, de a nu gara decât în locurile indicate (în foile de parcurs sau prin dispoziție oficială); de asemenea, au obligația de a utiliza ca un bun proprietar autovehiculele aflate în proprietatea UPG Ploiești, de a folosi echipamentele antifurt din dotare pentru prevenirea dispariției lor și de a anunța imediat orice defecțiune care poate apărea sau a apărut; de a deține și menține în termen de valabilitate permisul de conducere auto corespunzător autovehiculului pe care îl conduce precum și avizul medical și psihologic specific siguranței transporturilor/circulație rutiere;

v) de a anunța orice modificare a datelor intervenite în situația sa, în termenele prevăzute în declarațiile date în scris privind acea situație, despre intervenirea modificării – schimbare de nume, adresă, stare civilă, document de identitate, situația studiilor/calificărilor dobândite; neîndeplinirea acestei obligații de către salariați exonerează UPG Ploiești de orice răspundere legată de comunicarea unor înscrisuri la o adresă nereală a salariatului/salariatei, folosirea, de către UPG Ploiești, a unor date nereale despre salariat/salariată sau pentru o incorectă preluare a datelor în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

w) de a nu desfășura în cadrul UPG Ploiești activități politice (propagandă, manifestații revendicative de ordin politic, adeziuni la platforme politice, etc.);

x) de a nu semna niciun document în numele UPG Ploiești dacă nu este autorizat și mandatat în mod expres de conducerea acesteia;

y) de a preda, în cazul încetării raporturilor de muncă, și de a explica toate documentele și sarcinile sale persoanei desemnate să le preia; toate materialele aparținând UPG Ploiești vor fi returnate: materiale de perfecționare, cărți, chei, telefoane mobile, computer, autovehicul, documente scrise sau pe suport electronic, sumele de bani reprezentând cheltuieli ocazionate de pregătirea sa profesională, dacă este cazul, etc.;

z) de a evita discuțiile în grup, organizarea și participarea la jocurile pe computer sau telefon, jocurile distractive sau de noroc, organizarea de loterii în timpul programului;

aa) de a respecta instrucțiunile de lucru ale echipamentelor tehnice pe care le utilizează (dacă este cazul), instrucțiuni care au la bază prescripții tehnice reglementate;

bb) de a respecta programarea concediului de odihnă;

cc) de a utiliza, conform prescripțiilor, materialele și substanțele specifice folosite în procesul de muncă;

dd) de a manifesta o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, de a promova raportul de înțelegere cu toți angajații unității și de a combate orice manifestări necorespunzătoare (ținuta și îmbrăcămintea indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de studenți, abateri de la regulile de disciplina morală, etc.);

ee) de a nu fuma în cadrul UPG Ploiești;

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage după sine sancționarea celor care se fac vinovați de încălcarea acestor obligații conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor prezentului regulament intern.

CAPITOLUL XIV

FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.87 Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	35/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- a) adaptarea salariatului/salariatei la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.88 (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de UPG Ploiești, sau de salariat/salariată, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului/salariatei în raport cu UPG Ploiești care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

Art.89 (1) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și conform cerințelor din fișa postului.

(2) Conform prevederilor art. 193 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat/salariată.

Art.90 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de UPG Ploiești, prin aprobarea planului de formare profesională, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UPG Ploiești.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către UPG Ploiești și toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UPG Ploiești, salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de minimum 1 an.

(3) Durata obligației salariatului/salariatei de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea sa profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului/salariatei, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art.91 (1) În cazul în care salariatul/salariata este cel/cea care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, UPG Ploiești va analiza solicitarea împreună cu sindicatul/reprezentanții salariaților.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	36/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

(2) UPG Ploiești decide, prin Consiliul de Administrație, cu privire la cererea formulată de salariat/salariață, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Totodată UPG Ploiești, prin Consiliul de administrație, decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului/salariaței participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.92 (1) Evaluarea impactului formelor de formare profesională asupra angajatului se realizează de către superiorul ierarhic direct, la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(2) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale care include și perioada în care angajatul a urmat un program de formare profesională, acesta va restitui contravaloarea cheltuielilor suportate de către UPG Ploiești cu formarea sa profesională.

(3) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor suportate de către UPG Ploiești cu formarea sa profesională și în cazul în care nu a absolvit programul de formare profesională din vina lui.

(4) Pentru programele de formare profesională urmate la inițiativa salariatului/salariaței, cu acordul conducerii UPG Ploiești, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale și nu se regăsesc nici în planul anual de formare profesională, contravaloarea se suportă integral de către salariat/salariață.

(5) Modalități concrete de formare profesională a personalului:

- a) participarea la simpozioane, conferințe științifice sau ateliere de lucru din specialitatea postului;
- b) participarea la cursuri, instruiți și/sau programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă din specialitatea postului;
- c) stagii de practică și specializare în țară și/sau în străinătate.

CAPITOLUL XV SALARIZAREA PERSONALULUI UPG PLOIEȘTI

Art.93 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat/salariață are dreptul la un salariu exprimat în bani. Acesta se plătește în bani o dată pe lună;

(2) Salarizarea personalului UPG Ploiești se face în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată, coroborate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și, succesiv, cu actele normative care au urmat după aceste acte normative.

(3) UPG Ploiești poate acorda majorări ale salariului de bază din venituri proprii, acordate din venituri proprii și alte sporuri și indemnizații conform prevederilor legislației în vigoare, cu încadrare în buget.

(4) UPG Ploiești poate acorda din venituri proprii ajutoare pentru salariați, cu încadrare în buget.

(5) Data la care se plătește salariul: 14 a lunii.

(6) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar sau numerar la casieria UPG Ploiești.

(7) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului/salariaței.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	37/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Art.94 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite notarial de acesta.

Art.95 Drepturile salariale datorate în caz de deces al salariatului/salariatei și celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XVI CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Subcapitolul XVI.1: Concediul de odihnă anual

Art.96 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Salariații au obligația de efectua anual concediul de odihnă integral.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, în cazul în care salariața/salariatul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, UPG Ploiești este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

(6) Salariața/salariatul are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatei/salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.

(8) Nu se consideră motiv bine justificat neconcordanța programării concediului odihnă în cadrul UPG Ploiești cu programarea concediului de odihnă de la alte locuri de muncă ale salariatei/salariatului.

(9) UPG Ploiești poate rechema salariața/salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatei/salariatului la locul de muncă.

(10) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (7), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la o dată stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(11) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

(12) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	38/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

Art.97 (1) Durata minimă legală a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Cadrele didactice beneficiază, anual, de dreptul la concediu de odihnă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Personalul administrativ are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de minimum 21 zile lucrătoare și o durată în raport cu vechimea lor în muncă, conform Tabel 1:

Tabel 1 Durata concediului de odihnă

Vechimea în muncă	Durata concediului
până la 5 ani vechime	21 de zile lucrătoare
de la 5 ani la 15 ani vechime	24 de zile lucrătoare
peste 15 ani vechime	28 de zile lucrătoare

Art.98 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de UPG Ploiești cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului/salariatei, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la data de 15 noiembrie pentru anul următor.

Art.99 Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la Serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare, pentru fiecare salariat/salariată.

Art.100 Indemnizația pentru concediul de odihnă, întreruperea concediului de odihnă, rechemarea salariatului/salariatei din concediul de odihnă se acordă conform prevederilor legale în vigoare.

Subcapitolul XVI.2: Concediul de odihnă suplimentar

Art.101 (1) Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Zilele de concediu de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) se stabilește după cum urmează:

- a) la data angajării tinerilor în vârstă de până la 18 ani și până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) la data angajării persoanelor nevăzătoare sau cu handicap, cu condiția depunerii la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare, anterior angajării, certificatului medical de încadrare în grad de handicap;
- c) la data depunerii la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare a certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă handicapul intervine pe durata derulării contractului individual de muncă;
- d) la data aprobării de către Consiliul de Administrație a listei nominale cu personalul care desfășoară activitate în locuri de muncă cu condiții vătămătoare.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Subcapitolul XVI.3: Alte tipuri de concedii

Art.102 Alte tipuri de concedii care pot fi acordate salariaților, conform legislației în vigoare și conform contractelor colective de muncă în vigoare, sunt următoarele:

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	39/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- a) concediul paternal - se acordă în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut și de a facilita concilierea vieții profesionale cu viața de familie în cazul lucrătorilor care sunt părinți;
- b) concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariața/salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;
- c) concediul pentru situații neprevăzute - salariața/salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a UPG Ploiești și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariaței/salariatului;
- d) concedii pentru formare profesională – cu sau fără plată;
- e) concedii fără salariu/plată pentru rezolvarea unor situații personale.

Art.103 Condițiile concrete de acordare a altor tipuri de concedii precum și documentația necesară aferentă se stabilesc prin regulamente/metodologii/proceduri proprii sau alte documente asimilate.

CAPITOLUL XVII PREAVIZUL

Art.104 (1) Persoanele concediate în temeiul Art. 61 lit. c) și d), al Art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul Art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la Art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.105 (1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către UPG Ploiești la termenul respectiv.

(5) Salariața/salariatul poate demisiona fără preaviz dacă UPG Ploiești nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XVIII COMUNICAREA DINTRE UPG PLOIEȘTI ȘI SALARIAȚI

Art.106 (1) UPG Ploiești are propria pagina de internet, www.upg-ploiesti.ro prin intermediul căreia comunică date și informații pentru salariați, studenți, comunitatea academică și publicul interesat.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	40/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

(2) Salariații au obligația de a verifica zilnic pagina de internet pentru a lua la cunoștință despre deciziile și hotărârile organelor și structurilor de conducere și despre date și informații necesare desfășurării activităților curente.

(3) Salariații cărora UPG Ploiești le-a creat o adresă e-mail instituțională (e-mail sub forma nume.prenume@upg-ploiesti.ro) sunt obligați să o verifice zilnic și să o folosească în desfășurarea activităților de serviciu, prin trimiterea de email-uri și răspuns la solicitările primite.

(4) Orice decizie, hotărâre sau informație se consideră a fi comunicată salariaților la data la care aceasta este postată pe pagina de internet a UPG Ploiești și/sau trimisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail instituțională.

(5) Toți salariații UPG Ploiești au obligația de a declara Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare adresa de domiciliu, adresa de reședință și adresa personală de e-mail, prin completarea Fișei personale de serviciu. Orice modificare a acestor informații se va transmite de către titular, în termen de 5 zile de la data la care intervine modificarea, în format electronic pe adresa de mail salarizare.personal@upg-ploiesti.ro sau în format scris, prin Registratura Universității.

(6) Toți viitorii salariați ai UPG Ploiești, indiferent de statut, forma de angajare și/sau perioadă de angajare, au datoria ca în termen de 5 zile de la încheierea contractului individual de muncă, să solicite Tehnologiei Informației și Comunicații crearea unei adrese de email instituționale.

(7) Pe perioada activă a relațiilor de muncă cu UPG Ploiești, toți salariații au obligația de a comunica, în cadrul relațiilor de serviciu, doar pe email-ul instituțional sau prin Registratura Universității. Consultarea permanentă a site-ului UPG Ploiești pentru cunoașterea la zi a activităților, informațiilor și noutăților, fiind de asemenea cu caracter obligatoriu.

(8) Universitatea comunică acte/documente sau notificări pe adresa de corespondență declarată de angajat și/sau pe adresa de email instituțională.

(9) În cazul în care corespondența letrică este returnată, refuzată sau primită de către o altă persoană decât destinatarul, procedura este considerată îndeplinită prin expedierea actului/documentului/notificării pe adresa de e-mail instituțională, având în vedere faptul că obligația UPG Ploiești este una de diligență și nu de rezultat.

(10) Pentru salariații ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, comunicarea se va realiza pe adresa de corespondență indicată de salariat/salariață în cererea de suspendare temporară a contractului individual de muncă/concediu fără plată și pe adresa de e-mail instituțională, procedura fiind considerată îndeplinită.

CAPITOLUL XIX

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.107 (1) În conformitate cu legislația națională (Legea nr. 190/2018) și legislația europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, UPG are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

(2) Universitatea prelucrează datele personale în conformitate cu prevederile GDPR, ale legilor naționale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii. În momentul în care se decide încheierea unui contract de muncă, serviciul SRUSI al UPG solicită un set de date personale și documente.

a) *Datele personale furnizate* de angajat, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip folosite la angajare, dar și copiile după documentele de identitate, de stare civilă, studii și calificări, starea de sănătate, date fiscale/bancare, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind încheierea și executarea contractului individual de muncă.

b) *Datele personale sunt prelucrate pentru:*

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	41/43	
		Data	29.07.2024	
		Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5	

- Încheierea, executarea, modificarea, încetarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului etc.);
- Completarea și transmiterea REVISAL;
- Întocmirea adeverintelor, statelor de plată;
- Alimentarea cardului;
- Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar;
- Comunicarea angajat – angajator;
- Comunicarea cu Ministerul Educație în vederea obținerii de acreditării, autorizări etc.
- Respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SU);
- Declarația 112;
- Monitorizarea/securitatea/asigurarea persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de Universitate; în acest context UPG poate supraveghea video unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora;
- Scopuri arhivistice; Scopuri statistice.

Art.108 Dacă la angajare nu avem acordul cu furnizarea datelor personale, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, în calitate de angajator, nu poate să demareze demersurile legale pentru întocmirea CIM și executarea acestuia.

Art.109. Prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal pentru scopuri precontractuale și contractuale, precum și pentru îndeplinirea unor obligații legale care îi revin UPG sunt activități prevăzute de legislația în vigoare.

Art.110 În măsura în care sunt necesare categorii speciale de date cu caracter personal, altele decât cele menționate la art. 109, se solicită consimțământul persoanei vizate.

Legislația care guvernează raporturile de muncă sunt următoarele: Codul Muncii, Codul Fiscal, Legea 199/2023 și orice acte legislative incidente domeniului de activitate al instituției.

Art.111 (1) Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UPG. este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite și solicităm angajaților noștri să ne comunice date cu caracter personal numai acolo unde este strict necesar acestor scopuri. Atunci când trebuie să prelucrăm datele personale pentru a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al comunității universitare, putem solicita furnizarea de informații și despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii familiei (ex. copii și/sau părinți aflați în întreținere pentru anumite deduceri). Datele pe care UPG le deține sunt în principal informațiile pe care le-a furnizat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de execuția contractului de muncă.

(2) Categoriile de date personale (clasice sau digitale) care sunt solicitate și supuse prelucrărilor sunt următoarele:

- nume, prenume,
- CNP,
- seria și nr. de la CI/Pasaport,
- sexul,
- data și locul nașterii,
- cetățenia,

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	42/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

- semnătura,
- datele din actele de stare civilă,
- nr. dosar de pensie,
- asigurări de sănătate și sociale,
- profesie,
- loc de muncă,
- formare profesională – diplome, studii,
- situația familială,
- situația militară
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință,etc.,
- permisul de conducere (în cazul șoferilor),
- date bancare,
- referințe/recomandări,
- accidente de muncă,
- publicații,
- date din Curriculum Vitae inclusiv fotografia.

Art.112 (1) UPG nu prelucrează date personale speciale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice sau convingerile filozofice și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

(2) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești prelucrează date speciale ale angajaților în ce privește starea de sănătate în condițiile precizate de legislația GDPR. Datele biometrice ale angajaților (fotografia personală) pot fi prelucrate numai dacă angajatul și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestui tip special de date.

(3) Dacă într-un document furnizat la angajare, din propria inițiativă (cerere, formular de candidatură, CV, scrisoare de motivație) s-au prezentat date personale sensibile, se poate solicita ștergerea acestor informații și dovada ștergerii lor

(4) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești colectează date personale direct de la angajat sau de la terți (cum ar fi recomandări, adeverințe de la angajatori, instituții de învățământ) sau documente publice. În cazul în care trebuie să prelucrăm date cu caracter personal obținute de la terți persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise.

Art.113 Datele personale ale angajaților sunt destinate utilizării de către Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești și sunt comunicate următorilor destinatari:

- a) Persoana vizată (angajatul);
- b) Autorități publice centrale/locale (Ministerul Educației, ITM, ANAF, CJ, DSP);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM);
- d) Autoritățile judecătorești și de poliție
- e) Societăți bancare;
- f) Unități medicale (medic familie, spital, etc)
- g) Societăți de asigurări.

Art.114 (1) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești păstrează datele personale ale angajaților atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	43/43
			Data	29.07.2024
			Ediție/Revizie	3 / 0 1 2 3 4 5

(2) Durata de păstrare a datelor prelucrate în vederea încheierii și executării unui contract individual de muncă este nedeterminată.

(3) Dacă la un moment dat, fiind în afara obligațiilor contractuale de muncă, se exercita dreptul la ștergere a datelor, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești va continua să păstreze un set de date personale de bază (nume, data nașterii, perioada contractuală etc.) conform cerințelor legale.

Art.115 Exista posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să se exercite următoarele drepturi:

- a) Dreptul de a fi informat
- b) Dreptul de acces la date
- c) Dreptul de rectificare
- d) Dreptul de ștergere
- e) Dreptul la restricționarea prelucrării
- f) Dreptul la portabilitatea datelor
- g) Dreptul de opoziție
- h) Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri

Pentru exercitarea drepturilor se contactează direct responsabilul cu protecția datelor

Art.116. Numai în cazul angajaților care fac parte din corpuri profesionale, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești poate transfera anumite date personale, dar numai pe bază de consimțământ formulat expres de către angajat, către respectivele corpuri profesionale.

Art.117 (1)Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești tratează cu mare seriozitate protecția și securitatea datelor. La datele personale ale angajaților pot avea acces numai personal cu atribuții specifice din cadrul SRUSI, Serviciul Contabilitate și conducere și de către persoanele cu atribuții privind angajarea de personal. Personalul UPG care prelucrează datele dumneavoastră este instruit să păstreze confidențialitatea datelor dumneavoastră personale.

(2) Responsabilul UPG pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal poate fi contactat la direct la sediul UPG. Responsabilul nostru pentru protecția datelor are atribuții de monitorizare a conformității cu legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

(3)Fiecare angajat confirmă prin semnătură la SRUSI că a luat la cunoștință de prelucrarea datelor personale.

CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE

Art.118 Directorii de departamente/șefii de servicii/compartimente sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului regulament.

Art.119 Regulamentul intern poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii din UPG din Ploiești o cer.

Art.120 Ediția 3, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar.