

REGULAMENT INTERN

Actualizat la data de 03.07.2023

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul REGULAMENT INTERN este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, modificată cu Legea nr.195/1997, Legii nr.367/2022 Republicată, privind Dialogul Social, Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 republicată) și a reglementărilor legale care stabilesc respectarea relațiilor de producție și disciplina muncii.

Art.2. (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților încadrați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată și determinată, cu durată normală de lucru sau cu timp parțial, inclusiv salariaților a căror contract de muncă este afectat de o clauză de mobilitate, elevilor și studenților care fac practică în unitate, precum și persoanelor care prestează munca în unitate, în baza unui contract de muncă temporară, în cadrul unei misiuni.

(2) Regulamentul este aplicabil și persoanelor detașate, din momentul în care acestea își încep activitatea în cadrul UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI, personalului aflat în delegație, precum și oricărei alte persoane, care se află în incinta UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI în vederea realizării unor lucrări ocazionale, inclusiv celor care desfășoară activitatea în orice sediu secundar sau punct de lucru al UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI , în baza contractelor de prestări servicii sau alte contracte comerciale sau civile, încheiate de unitate, în calitate de beneficiar, cu terți prestatori.

(3) Angajații Universității au răspundere directă asupra atribuțiilor pe care le exercită prin funcția pe care o dețin în desfășurarea activității în cadrul acesteia.

(4) În cazul în care o persoană din afara unității încalcă acest regulament, acesteia i se va interzice, în continuare, accesul în unitate, urmând a se lua legătura cu angajatorul sau comitentul celui vinovat pentru a înlocui persoana și, după caz, în vederea stabilirii răspunderii acesteia.

Art. 3. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de muncă, funcțiile și meseriile sunt cele prevăzute în fișa postului, în instrucțiunile de lucru stabilite conform structurii organizatorice aprobate precum și în orice alte proceduri sau politici interne specifice ale unității

Art. 4. Prezentul Regulament intern se va aduce la cunoștința salariaților precum și a tuturor terților care prestează o activitate în favoarea UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI sau în spațiile de lucru ale acesteia indiferent dacă acestea se află la sediul principal sau la sediile secundare, prin afișarea lui în locuri vizibile sau special amenajate în acest scop.

II. ATRIBUȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSOANELOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE ÎN UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI

Art. 5. Prin persoane cu funcții de conducere, în sensul prezentului Regulament, se înțelege: PRESEDINTE, inclusiv președintele Consiliului de administrație și posturile de conducere ierarhic imediat inferioare acestora (care au în subordine angajați).

Art. 6. (1) Persoanele cu funcții de conducere menționate în art. 5 din prezentul Regulament au dreptul de a adopta, conform fișei postului, toate deciziile care se impun în scopul asigurării desfășurării corespunzătoare și în condiții de siguranță a muncii, și pentru rentabilizarea întregii activități.

- (2) În vederea îndeplinirii acestui scop, organelor de conducere le revin, în principal, următoarele atribuții:
- a. asigurarea îndeplinirii ritmice a obligațiilor profesionale rezultate din programele stabilite de conducerea unității;
 - b. organizarea activității salariaților, precizând compartimentul și atribuțiile fiecărui salariat în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestuia, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
 - c. stabilirea structurilor funcționale, în vederea desfășurării normale a activității în cadrul unității;
 - d. întocmirea fișelor posturilor pe funcții, activități și departamente, precum și stabilirea responsabilităților și limitelor de competență pentru fiecare funcție sau post;
 - e. reducerea consumurilor și a costurilor;
 - f. stabilirea normelor de muncă și a parametrilor tehnico - funcționali și de calitate, precum și modul de aplicare al acestora;
 - g. asigurarea condițiilor de realizare a parametrilor de calitate impuși pentru serviciile oferite de societate;
 - h. asigurarea condițiilor privind protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;
 - i. asigurarea asistenței sanitare și a dotărilor specifice de care beneficiază salariații;
 - j. selectarea și angajarea de personal, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă;
 - k. adoptarea și punerea în practică a unor sisteme de evaluare periodică a salariaților și de confirmare a acestora în posturi sau locuri de muncă, în funcție de rezultatele profesionale ale acestora;
 - l. stabilirea locurilor de muncă unde accesul sau circulația sunt interzise, precum și a locurilor de muncă unde fumatul este interzis;
 - m. stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din unitate;
 - n. informarea, în condițiile legii, a reprezentanților salariaților cu privire la măsurile în legătură cu relațiile de muncă;
 - o. sprijinirea și stimularea capacității profesionale a salariaților;
 - p. derularea raporturilor individuale de muncă, inclusiv adoptarea măsurilor în ceea ce privește executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și a măsurilor ce privesc sancționarea sau stimularea personalului unitatii, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă;
 - q. reprezentarea unitatii în relațiile cu terții și încheierea oricăror alte acte juridice, în limita mandatului conferit;
 - r. executarea oricăror alte sarcini și atribuții stabilite de Consiliul de administrație sau care rezultă din lege.
 - s. comunicarea către angajați a procedurilor de lucru și politicilor specifice unitatii și urmarirea aplicarii acestora corespunzator;
 - t. stabilirea unor politici de securitate pentru protecția datelor cu caracter personal;
- (2) Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente, precum și pentru înlăturarea urmărilor acestora.
- (3) În cazul în care intervin întreruperi accidentale ale activității, salariații cu funcție de conducere au obligația de a lua măsuri neîntârziate pentru repunerea în funcțiune, în cel mai scurt timp, a capacităților de lucru, precum și pentru analizarea cauzelor și adoptarea măsurilor ce se impun.

Art. 7. Pentru buna desfășurare a activității unitatii, PRESEDINTELE și rectorii pot mandata responsabili, pe domenii de activitate, conferindu-le acestora, atribuții, competențe și responsabilități specifice.

III. ATRIBUȚIILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSOANELOR CU FUNCȚII DE EXECUTIE ÎN UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI

Art. 8 Personalul Universitatii este angajat pe baza de contract individual de munca si avand durata determinata sau nedeterminata.

În cazul contractelor de munca încheiate pe perioada nedeterminată, perioada de probă este de 90 zile calendaristice;

i. Scopul stabilirii perioadei de probă constă în verificarea, concretă și completă, de către angajator a tuturor aptitudinilor profesionale ale salariatului, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pentru care s-a angajat.

ii. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil(daca este cazul), în regulamentul intern, precum și în prezentul contract individual de muncă.

iii. Perioada de probă constituie vechime în muncă

iv. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

v. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții

vi. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 9 Angajarea si promovarea salariatilor se va face in conformitate cu prevederile legale si pregătirea profesionala a fiecăruia.

Art. 10 Personalul, indiferent de functie sau specialitate, este supus prevederilor contractului individual de munca, a prezentului regulament, având toate drepturile și obligațiile prevăzute de acestea.

IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ. PREZENȚA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 11 Durata zilnică a timpului de lucru se efectuează: 8 ore /zi , 40 ore/săptămână ;

Art. 12 Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: de luni până vineri în intervalul orar, cu pauza de masă de 60 de minute inclusă în timpul de lucru.

Art. 13 Evidența orelor lucrate zilnic, de către fiecare angajat, se ține prin completarea foii colective de prezență care reprezintă documentul de bază la întocmirea pontajului lunar.

Art.14 Orelor prestate, la solicitarea verbală/scrisă a angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare.

Art. 15 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 16 Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână .

Art. 17 Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Prin consimțământul lor se înțelege prestarea efectivă a orelor suplimentare.

Art. 18 Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art. 19 În perioadele de reducere a activității, angajatorul poate acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 20 Orelor suplimentare prestate în afara programului normal de lucru (nu mai mult de 48 ore pe săptămână), la cererea expresă a Angajatorului și cu acordul salariatului, se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora iar orelor lucrate în zile libere legale se compensează cu ore libere în următoarele 30 de zile calendaristice. În cazul în care compensarea nu este posibilă în termenele de mai sus, Salariatului i se va adăuga un spor la salariu ce nu poate să fie mai mic de 75% pentru orelor suplimentare și 100% pentru orelor lucrate în zilele libere legale.

Art. 21 Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

V. CONCEDIUL LEGAL DE ODIHNĂ

Art. 22 Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legislației în vigoare, durata minimă fiind de 21 zile lucrătoare.

Art. 23 Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 24 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariații să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acestuia s-au aflat în concediu medical.

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.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii..

Art. 25 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 26 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 27 Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu .

Art. 28 Salariatul este obligat 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, concediul nu poate fi efectuat.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat 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. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării contractul individual de muncă al salariatului.

Art. 29

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

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 30

Aprobarea eventualelor schimbări în programarea concediilor de odihnă survenite în timpul anului, se face, la solicitarea salariatului sau din inițiativa unitatii, în baza unor motive întemeiate și aprobarea Presedintelui sau a persoanelor desemnate de acesta.

Solicitarea trebuie făcută cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data când se dorește plecarea sau trimiterea în concediu.

Art. 31

Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august -Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 32 SALARIZAREA:

(1) Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.
- deplasarea salariaților între locurile de munca (punctele de lucru) este suportată de angajator iar cheltuielile cu transportul în comun de la și la locul de munca sunt decontate de angajator.

(3) Negocierile salariale

Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat.

Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivel de ramură și de Codul Muncii.

Art. 33 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art. 34 – Plata salariului

(1) Salariul se plătește în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta au, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar, sau cash.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată/fluturasilor de salarii și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit: plata prin virament bancar sau cash, cu dispoziție de plată.

(5) dacă munca este fără loc fix și se desfășoară în mai multe locuri, deplasarea salariatului între acestea este asigurată sau decontată de angajator;

VI. PROTECȚIA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 35– Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor
- prevenirea riscurilor profesionale
- informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă

Art. 36. UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI se angajează să ofere tuturor salariaților siguranță la locul de muncă, să respecte toate legile și reglementările din România în domeniul protecției muncii și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii noxelor și a activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 37. Conducerea UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, în acest scop fiind stabilite sarcini și răspunderi sub formă de norme de muncă, însoțite de descrierea sferei de atribuții și a zonei în care urmează să se desfășoare activitatea.

Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea salariaților cu privire la normele și instrucțiunile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, va stabili măsurile specifice, periodicitatea instructajelor și controalelor, metodologia de control, obligațiile și răspunderile în domeniul protecției muncii, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.

Art. 38. Este interzis accesul personalului neinstruit la locurile de muncă, mai ales în cazul acelor medii de lucru ce prezintă un risc sporit din punct de vedere al protecției și securității muncii.
Nerespectarea prevederilor referitoare la protecția muncii, precum și facilitarea accesului persoanelor străine în incinta unității, cu nerespectarea dispozițiilor din prezentul regulament este considerată abatere deosebit de gravă și se sancționează cu concediere disciplinară a salariatului vinovat.

Art. 39. (1) Angajații sunt obligați să respecte toate prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea la locul de muncă.

(2) Lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

(3) Toți salariații sunt responsabili pentru siguranța lor și a celorlalți participanți la procesul muncii și au obligația de a raporta șefului ierarhic superior orice risc de accident sau intervenție a unui accident.

Totodată salariații vor semnala imediat șefului ierarhic superior toate situațiile care, din diverse motive, pot prezenta un pericol grav și iminent pentru viața sau sănătatea lor sau a celorlalți salariați, datorită defecțiunilor în sistemul de protecție sau de funcționare a instalațiilor, mașinilor și utilajelor, România.

Art. 40. Dispozițiile care vizează prescripțiile legale și reglementările referitoare la securitatea personalului și prevenirea accidentelor și bolilor profesionale, fac parte integrantă din „Planul de Operațiuni Interne” și din „Manualul de siguranță și protecția muncii”.

PRESEDINTELE sau persoana desemnată de acesta este responsabil cu securitatea muncii, el fiind cel care organizează, sub coordonarea responsabilului de protecție a muncii, activitatea de securitate și protecția muncii conform „Planului de operațiuni interne”. Planul de Operațiuni Interne reglementează și modul de folosire a materialelor de securitate proprii precum și modul de intervenție din afara unității.

Utilizarea diverselor materiale care nu sunt în concordanță cu normele de securitate este interzisă.

Art. 41. Orice accident care intervine în timpul programului de lucru sau pe traseul de la și la locul de muncă trebuie comunicat de îndată șefului ierarhic precum și responsabilului cu protecția muncii de la nivelul unității, sau după caz a punctului de lucru, conform procedurilor interne ale unității.

Art. 42. În cazul în care în timpul programului de lucru salariatul nu mai are capacitatea de a presta munca datorită unei stări de boală sau intervenției unui accident, cel în cauză va anunța de îndată conducătorul punctului de lucru sau adjunctul acestuia.

În cazul în care salariatul respectiv nu se poate deplasa, sau datorită altor motive nu anunță șeful ierarhic, orice alt coleg care are cunoștință despre starea în care se află salariatul bolnav sau accident are obligația de a anunța șeful ierarhic.

Art. 43. În cadrul unității, pentru protecția persoanei, precum și pentru buna desfășurare a activității la locul de muncă, salariații vor utiliza echipamentul de lucru și de protecție pus la dispoziție de către angajator.

Salariații au obligația de a utiliza echipamentul de lucru și cel de protecție numai pentru desfășurarea activităților pe care le prestează în favoarea UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI și numai la locurile lor de muncă.

Neutilizarea echipamentului de lucru și de protecție în condițiile impuse de angajator reprezintă abatere gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară a celui vinovat.

Utilizarea echipamentului de lucru în afara programului de lucru sau în afara unității, în interes personal, sau de către o altă persoană decât cel cărui a fost încredințat echipamentul respectiv, reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară a celui vinovat.

Art. 44. Toți salariații sunt obligați să utilizeze, conform destinației împotriva riscurilor pentru care au fost elaborate, toate mijloacele de protecție individuale sau colective puse la dispoziție de către angajator, și să respecte strict instrucțiunile date în acest scop.

Este interzisă schimbarea, deplasarea, sau utilizarea în mod arbitrar a mijloacelor de protecție individuale sau colective, puse la dispoziție de către angajator.

Art. 45. Prevenirea riscurilor de accident, implică obligația fiecărui salariat de a-și păstra în bune condiții echipamentul de lucru și de protecție.

În cazul în care executarea sarcinilor de muncă implică și întreținerea sau curățenia echipamentului de lucru sau de protecție, salariații sunt obligați să desfășoare această activitate numai conform normelor stabilite de angajator în acest sens.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului de lucru și/sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unor persoane autorizate.

Toate intervențiile asupra echipamentului de lucru sau de protecție sunt cuprinse în reguli specifice cu caracter obligatoriu, dispuse de angajator, după consultarea personalului specializat în acest domeniu;

Orice neregulă în funcționarea și utilizarea echipamentului de lucru trebuie imediat anunțată șefului ierarhic superior.

Art. 46. Nerespectarea obligațiilor prevăzute în art. 34 și 35, reprezintă abatere disciplinară și se sancționează.

Art. 47. Toți salariații care folosesc în procesul muncii substanțe și produse periculoase, sunt obligați să respecte, la manipularea acestora, instrucțiunile de lucru specifice.

Art. 48. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate/stabilite prin politica unitatii.

Art. 49. Se interzice cu desăvârșire consumarea sau introducerea drogurilor, băuturilor alcoolice la locul de muncă, precum și a fumatului în locuri, altele decât cele stabilite de conducerea unitatii.

Se interzice accesul la locul de muncă pentru orice persoană care se prezintă după consumarea de băuturi alcoolice, droguri, sau substanțe asimilate drogurilor.

Art. 50. Fiecare salariat, sau orice alta persoana care desfășoară o activitate în folosul unitatii, poate fi supus unui test pentru verificarea alcoolemiei, test ce se va realiza prin intermediul unui aparat portabil. Acest control poate fi făcut la momentul intrării în unitate sau la locurile de muncă specifice.

Orice refuz al unui salariat de a se supune testului de control al alcoolemiei se consideră abatere disciplinară foarte gravă și poate conduce la concedierea disciplinară a celui vinovat.

Art. 54. În cazul în care se constată consum de băuturi alcoolice de către un salariat al unitatii/ salariatul se afla sub influența alcoolului, se va face de urgență cercetarea prealabilă prevăzută de lege și de prezentul regulament, și, în măsura în care se va constata vinovăția acestuia, va fi concediat disciplinar.

În măsura în care se va constata consumul de băuturi alcoolice la o persoană care nu are calitatea de salariat al unității/se afla sub influența băuturilor alcoolice, dar prestează o activitate în favoarea unității, în baza unor contracte încheiate de unitate direct cu acea persoană sau de către unitate cu angajatorul sau comitentul acelei persoane, se va notifica despre aceasta angajatorul, comitentul, sau după caz chiar persoana respectivă, și i se va interzice celui în cauză, pentru viitor, atât accesul în unitate, la toate punctele de lucru ale unității, cât și orice activitate ce ar putea fi prestată în favoarea unității.

În cazul în care se constată consum de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la locul de muncă după ce salariatul a consumat băuturi alcoolice, comisia care a constatat această situație va notifica de îndată despre aceasta președintele, compartimentul pentru protecția muncii și sindicatul reprezentativ din unitate, sau după caz, sindicatul al cărui membru este cel la care s-a constatat consumul de băuturi alcoolice.

Art. 51. În cazul în care un salariat al UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI este implicat într-un accident de circulație în timpul programului de lucru, el are obligația de a anunța despre aceasta șeful ierarhic superior în termen de 2 ore.

În măsura în care fapta astfel săvârșită a cauzat și prejudicii unității, salariatul își va asuma un angajament de plată, urmând ca prejudiciul cauzat să fie recuperat în condițiile legii. În prejudiciul astfel cauzat se cuprinde și reîntregirea asigurării pentru autovehicolul respectiv, în cazul în care se reține vinovăția conducătorului - salariat.

Art. 52. Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Salariații urmează să efectueze aceste controale la datele și în condițiile stabilite de către conducerea UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI. Costul controlului medical este suportat de către angajator. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de medicină a muncii.

Neprezentarea culpabilă la controalele medicale periodice, precum și nerespectarea prevederilor alin.(4), constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară a salariatului respectiv.

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

Art. 53 La baza relațiilor de muncă din UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, fiind expres interzisă.

Orice comportament activ sau pasiv care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de un alt salariat, constituie o formă de discriminare și atrage concedierea disciplinară a celui vinovat.

Art. 54 Politica unitatii interzice oricărui angajat să hărțuiască un alt angajat sau alte persoane cu care vine în contact în timpul programului de lucru sau la locul de muncă.

Hărțuirea apare atunci când printr-un comportament fizic sau verbal, se manifestă ostilitate față de un individ din cauza rasei sale, a culorii, a religiei, a concepției, a originii, a vârstei, a cetățeniei, a statutului militar, a unei infirmități sau a unei alte situații, sau din cauza rudelor persoanei respective, a prietenilor săi, sau a membrilor asociației din care face parte.

Art. 55 Se consideră hărțuire sexuală fapta constând într-un comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor și în măsura în care un asemenea comportament este refuzat, determinând drept consecință o decizie ce afectează persoana respectivă.

Orice faptă de hărțuire, inclusiv hărțuirea sexuală, reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară.

Art. 56 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 57 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 58 Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

Art. 59 Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 60 Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariați/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

Art. 61 Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 62 La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 63 La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute mai sus, salariați/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 64 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.

Art. 65 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 66 Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii Republicat în funcție de gravitatea faptei.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

Art. 67 Hartuirea morala la locul de muncă, conform Legii 167/2020

- (1) Hărțuirea morală reprezintă orice comportament legat de muncă (conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi) ce duce la deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității, prin afectarea sănătății fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional.
- (2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.
- (4) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
- (5) Prin urmare, orice salariat poate fi acuzat de hărțuire morală, indiferent dacă persoana hărțuită este un subaltern, un superior sau un simplu coleg de același nivel ierarhic.
- (6) Salariații hărțuitori vor fi sancționați disciplinar de către angajator, contravențional de către autorități (amendă de la 10.000 la 15.000 de lei), aceștia riscând și pedepsirea penală.
- (7) Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (8) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.
- (9) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 68 Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

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

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii Nr. 202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din

cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

VIII. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI OBLIGAȚIILE DE CONFIDENȚIALITATE

Art. 69 Conflictul de interese pot apărea, în mod nemijlocit, între activitățile UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI și cele ale fiecărui angajat, precum și între interesele UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI și alte interese de afaceri sau personale în care angajatul poate fi angrenat în afara unitatii. Acestea implică riscul ca angajatul să se pună în poziția în care poate dobândi un avantaj personal pe cheltuiala unitatii. Principiile directe ale conflictului de interese nu pot avea pretenția de a acoperi toate posibilitățile sau toate situațiile; prin urmare, angajații sunt încurajați să caute, din faza incipientă, îndrumarea superiorului ierarhic/sefului de departament, ori de câte ori simt că se confruntă cu o situație care le-ar putea compromite, în vreun fel, independența ca angajați.

Art. 70 Confidențialitatea informațiilor

În cursul activității depuse, angajații pot dobândi acces la informații și materiale care sunt confidențiale pentru societate-inclusiv realizarea sau participarea la realizarea de invenții (inclusiv lucrări și proiecte cu drept de autor). Este o regulă generală ca angajații nu trebuie, fără autorizație expresă din partea PRESEDINTELUI, să divulge nici unui tert informații confidențiale privitoare la activitatea unitatii.

Art. 71 Folosirea de bunuri din proprietatea unitatii

În lipsa consimțământului dat în prealabil, bunurile aflate în proprietatea unitatii nu se folosesc în scop personal. În acest context, "proprietatea unitatii" cuprinde nu numai mijloacele fixe corporale, cum ar fi calculatoarele, ci și mijloacele fixe necorporale, precum programele pe calculator. În cazul în care au îndoieli sau nedumeriri, angajații trebuie să discute acest aspect cu superiorul ierarhic.

Art. 72 Invitații.

Superiorul ierarhic/seful de departament trebuie informat cu privire la orice invitație la congrese / reuniuni.

IX. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 73 Regulile privind protecția maternității la locul de muncă sunt cuprinse în Ordonanța de Urgență numărul 96 din 14 octombrie 2003, cu completările ulterioare, ordonanța care reglementează măsuri de protecție socială pentru:

- a) salariate gravide și mame, lauze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;
- b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România.

Art. 74 În sensul prevederilor ordonanței de urgență, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) salariată gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 75 Pentru sănătatea proprie, precum și pentru sănătatea, alăptarea și îngrijirea copilului imediat după naștere, femeile salariate au dreptul la un concediu pentru sarcină și leuzie cu durată totală de 126 zile, din care un concediu postnatal obligatoriu de 42 de zile.

Art. 76 În cazul în care salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează nu li se asigură condițiile conform legislației privind protecția maternității la locurile de muncă, care să conducă la eliminarea oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării, atunci acestea au dreptul la un concediu de risc maternal, acordat în întregime sau fracționat, în condițiile legii, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile.

Art. 77 Masurile privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor aflate in una din situatiile mai sus mentionate, sunt:

- a) Salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte.
- b) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.
- c) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- d) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11.
- e) Salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza nu pot desfasura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. În cazul în care o salariaata care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un alt loc de munca, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

Art. 78 Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt stabilite prin normele de aplicare a ordonanței de urgenta.

Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. (La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu 2 ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 79 Este interzis angajatorului sa dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide si mame, lauze sau care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

Interdicția prevăzută mai sus se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni după revenirea salariatei în unitate. Dispozițiile de mai sus nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 80 Salariatele ale căror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecătorească competentă, în termen de 45 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 81 Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar. (1) - Femeile gravide, cele care alăptează, precum și tinerii sub 18 ani nu vor putea fi repartizați în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, nu pot fi obligați să desfășoare muncă de noapte și nici chemați la ore suplimentare fără acordul lor.

Art. 82 Pentru creșterea copilului, femeile salariate, au dreptul în condițiile prevăzute de lege, la cerere, la concediu și indemnizație, în continuarea concediului pentru sarcină și lehozare (de 126 zile) până la împlinirea de către copil a vârstei de 1ani sau 2 ani, și în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani.

Art. 83 De asemenea au dreptul în condițiile prevăzute de lege, la cerere, la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 84 Concediu de Acomodare – Legea nr. 273 din 21 iunie 2004 privind procedura adopției - Republicare:

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatului sau, după caz, salariaților soț și soție care adoptă timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an,

(2) Timpul liber se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

(3) Adoptatorul sau, opțional, oricare dintre soții familiei adoptatoare, care realizează venituri supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din activități salariale și asimilate acestora sau, după caz, activități independente sau activități agricole, denumit în continuare persoană îndreptățită, poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară, raportată la indicatorul social de referință, în cuantum de 3,4 ISR.

(4) Concediul și indemnizația prevăzute la alin. (1) se acordă pe baza cererii persoanei îndreptățite, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială

a fost protejat copilul, precum și dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității. Cererea se completează potrivit modelului care se aprobă prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi*).

(5) Drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se acordă începând cu ziua următoare celei în care a fost pusă în executare hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției.

(6) Persoanele îndreptățite cărora li s-au stabilit drepturile prevăzute la alin. (1) nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de drepturile acordate în baza art. 2 și 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În perioada în care beneficiază de indemnizația prevăzută la alin. (1), persoana îndreptățită are calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, fără plata contribuției de asigurări sociale de sănătate, în condițiile prevăzute de art. 154 din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Concediul de acomodare și plata indemnizației încetează începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

- a) a expirat perioada maximă de un an prevăzută pentru concediul de acomodare;
- b) la cererea persoanei îndreptățite;
- c) copilul a împlinit 18 ani;
- d) a avut loc decesul copilului;
- e) persoana îndreptățită care urma să adopte în calitate de persoană singură a decedat;
- f) a rămas definitivă hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

(9) Concediul de acomodare și plata indemnizației se suspendă începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

- a) s-a dispus plasamentul copilului în regim de urgență;
- b) a fost pusă în executare hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

(10) Suspendarea prevăzută la alin. (7) încetează în ziua următoare celei în care a rămas definitivă hotărârea judecătorească prin care s-a dispus revenirea copilului la persoana/familia la care fusese încredințat în vederea adopției sau, după caz, în ziua următoare celei în care a rămas definitivă hotărârea judecătorească prin care s-a dispus respingerea revocării încredințării în vederea adopției.

(11) Reluarea concediului de acomodare și a plății indemnizației aferente suspendate se face la cererea persoanei îndreptățite, începând cu data depunerii acesteia, dacă iu au intervenit situații care să determine încetarea drepturilor.

(12) Perioada concediului prevăzut la Art. 1 alin. (1) constituie vechime în munca și în serviciu și perioadă asimilată stagiului de cotizare și se valorifică pentru obținerea prestațiilor de asigurări sociale, în condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, și a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare.

X. DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 85. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la condiții de muncă corespunzătoare
- b) dreptul la salarizare, corespunzător muncii prestate;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- e) dreptul de a beneficia de prestații de asigurări sociale, în condițiile legii;
- f) dreptul la egalitate de șanse și tratament în raporturile de muncă;
- g) dreptul la respectarea demnității umane și a personalității în cadrul raporturilor de muncă, în condițiile legii și a prezentului regulament;
- h) dreptul la securitate, protecție și sănătate în muncă;
- i) dreptul la formare profesională, în condițiile legii, a contractelor colective de muncă și a contractelor individuale de muncă;
- j) dreptul la informare, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil;
- k) dreptul la petiție, adresată angajatorului, în condițiile legii, a contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament.
- l) dreptul 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 la același angajator iar refuzul trebuie motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului
- m) 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 angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (m) nu

poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute.

- n) dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art. 86 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să organizeze activitatea la nivelul unității sale, în sensul stabilirii structurii organizatorice, a normelor de lucru, a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- c) să întocmească organigrama unitatii;
- d) să emită, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, norme interne, ordine și instrucțiuni, politici și proceduri, aplicabile tuturor salariaților, și după caz, oricărei alte persoane care prestează munca în incinta unității sau în favoarea unității;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor interne, ordinelor și instrucțiunilor pe care le-a emis;
- f) să evalueze activitatea fiecărui salariat și modul în care acesta corespunde cerințelor postului pe care îl ocupă;
- g) să asigure disciplina în unitate, adoptând măsurile care se impun, în condițiile legii;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă încheiat și prezentului regulament de ordine interioară.
- i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 87 Realizarea formării profesionale:

1. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului 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 socioeconomice;
- 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.

2. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

3. 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.

4. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

5. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, se suportă de către angajator.

6. În cazul în care la nivelul unitatii sunt peste 20 de salariați, angajatorul va elabora planul de formare profesională cu consultarea reprezentanților salariaților.

7. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

8. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

9. 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 în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

10. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

11. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
12. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
13. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
14. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
15. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
15. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor de mai sus.
17. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
18. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
19. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

XI. OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE PRINCIPALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 88 În exercitarea atribuțiilor la locul de muncă, angajații se obligă să contribuie la dezvoltarea, eficiența și bunul renume al UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI și să respecte întocmai prezentul Regulament intern.

În cazul în care angajatul are cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau constată greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locurilor de muncă și în întreținerea mașinilor și utilajelor, el are obligația de a înștiința de îndată, în scris, șeful ierarhic și de a face propuneri cu privire la prevenirea sau remedierea unor asemenea situații.

Art. 89 Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, precum și de: respectarea strictă a ordinii și disciplinei, de folosirea integrală a timpului de lucru, ridicarea continuă a nivelului de pregătire profesională precum și a nivelului calitativ al serviciilor furnizate, introducerea progresului tehnic, creșterea productivității muncii, sporirea eficienței economice, conform dispozițiilor legale, a prezentului regulament intern, a contractului colectiv de muncă precum și a instrucțiunilor emise de șefii ierarhici. .

ART. 90 Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta

Art. 91 Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salarialele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 92 Relațiile interpersonale la locul de muncă se vor baza pe încredere reciprocă și loialitate față de UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI și față de ceilalți colegi.

În timpul orelor de lucru, indiferent că se află în societate sau în afara unitatii, în calitate de reprezentanți ai acesteia, salariaților le este interzis să aibă un comportament agresiv, refractar, violent sau obscen.

Art. 93 Angajații UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI își asumă obligația de a îndeplini cu loialitate toate sarcinile de serviciu, în conformitate cu obiectivele unitatii și în scopul promovării imaginii și profitabilității acesteia.

Angajații vor depune toate diligențele pentru a evita orice acțiune din partea oricărei persoane care ar putea cauza vreun prejudiciu unitatii.

Salariații se obligă să anunțe de îndată societatea cu privire la orice aspect care ar putea să fie contrar intereselor unitatii și/sau a funcției lor în cadrul unitatii.

Art. 94 Pe toată perioada desfășurării activității, salariații din UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor comerciale, contractuale, de afaceri, etc. ale unitatii, să transfere și să utilizeze informațiile respective numai în folosul unitatii.

Este interzisă dezvăluirea neautorizată, utilizarea în interes personal, reproducerea, păstrarea sau manipularea necorespunzătoare a oricăror suporturi materiale ce conțin informații de acest gen, de către salariații unitatii.

Această obligație de confidențialitate - așa cum este reglementată în prezentul regulament - se menține chiar și după încetarea contractului individual de muncă al persoanelor respective, în funcție de conținutul informațiilor cunoscute.

Termenii angajării reprezintă o informație personală și secretă, stabilită în mod direct între salariat și societate. Angajații se obligă să nu divulge nimănui (inclusiv celorlalți angajați ai unitatii) nici o parte a acestei informații.

Nerespectarea obligației de confidențialitate astfel cum aceasta este reglementată în prezentul regulament, reprezintă o abatere gravă și poate fi sancționată de către angajator cu concedierea din motive disciplinare.

Art. 95 (1) Obligația de confidențialitate , astfel cum aceasta este precizată în prezentul Regulament revine și oricărei alte persoane care, în virtutea contractelor încheiate între UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI și aceștia ori angajatorii sau comitenții acestor persoane, prestează muncă în incinta unității sau în interesul unității.

(2) În cazul nerespectării de către persoanele prevăzute la alin. (1) a obligației de confidențialitate, UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI își rezervă dreptul de a le interzice în continuare accesul în unitate și, după caz, de a anunța de îndată angajatorii sau comitenții acestora în vederea adoptării măsurilor sancționatorii care se impun. Totodată, pentru orice prejudicii astfel produse, UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI își rezervă dreptul să acționeze în fața instanțelor competente pentru recuperarea pagubelor.

Art. 96 În afara obligațiilor prevăzute anterior, angajaților din UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI le revin și următoarele obligații principale:

- a) să exploateze în deplină siguranță și cu eficiență maximă materiile prime și materialele puse la dispoziție, și să administreze eficient toate resursele ce sunt alocate în vederea desfășurării activității de către unitate;
- b) să execute lucrări de cea mai bună calitate, conform prescripțiilor tehnice și a normelor specifice de calitate, depunând întreaga diligență;
- c) să cunoască regulamentele, politicile și procedurile interne ale unității, precum și orice norme dispuse de angajator și să le respecte întocmai;
- d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a obligațiilor de serviciu;
- e) să respecte dispozițiile șefilor ierarhici;
- f) să păstreze cu grijă toate bunurile din patrimoniul unității pe care le folosesc în procesul muncii sau pe durata cât se află în cadrul unității;
- g) să păstreze și să folosească echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) să rămână la dispoziția unității în cazurile ce presupun intervenție rapidă;
- i) să asigure curățenia și ordinea la locul de muncă;
- j) în caz de avarii sau incidente tehnice, să se deplaseze imediat la locul incidentului în vederea luării măsurilor ce se impun pentru limitarea, pe cât este posibil, a distrugerilor sau pierderilor;
- k) să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului de pregătire profesională;
- l) să nu sustragă nici un bun care aparține unității, unui alt salariat sau unui terț;
- m) să realizeze calitativ, cu profesionalism și în termenele stabilite sarcinile și atribuțiile proprii, conform prevederilor fișei postului, instrucțiunilor de lucru, sarcinilor de lucru zilnice;
- n) să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ce-l deține și să răspundă de îndeplinirea acestora față de conducerea unității;
- o) să respecte programul de lucru, să nu întârzie de la locul de muncă, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă; să nu absenteze nemotivat (cumularea a 3 zile de absente nemotivate în cursul unui an calendaristic, reprezentând abatere disciplinara deosebit de grava și conducand la desfacerea disciplinara a angajatului).

- p) să nu părăsească locul de muncă, lăsând fără supraveghere instalațiile și aparatura la care lucrează, sau postul pe care îl deține;
- q) să anunțe șeful ierarhic în caz de neprezentare a schimbului, și să nu părăsească schimbul până nu se iau măsurile ce se impun;
- r) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, droguri (sau orice alte substanțe halucinogene) în incinta unitatii;
- s) să nu fumeze, decât în locurile special amenajate;
- t) să nu efectueze convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția cazurilor de urgență;
- u) să nu divulge informații care ar putea prejudicia imaginea sau activitatea unității și totodată să nu divulge date cu caracter personal de care a luat cunoștință;
- v) să respecte normele de protecție a muncii și normele de prevenire a incendiilor și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale;
- w) să se prezinte, atunci când sunt convocați, la controalele medicale organizate de unitate, în acord cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile din prezentul regulament;
- x) să anunțe de îndată șeful ierarhic superior despre împrejurările producerii unui accident de muncă asupra propriei persoane sau a unui coleg;
- y) să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât cu aprobarea conducerii unității sau a șefului compartimentului respectiv, după caz.

Obligațiile precizate mai sus revin în mod corespunzător și celor care prestează munca în incinta unității sau în favoarea unității, în baza contractelor încheiate între angajatorii sau comitenții lor și UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCUREȘTI în cazul nerespectării acestor obligații, devin incidente dispozițiile sancționatorii prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 97 – Interziceri cu caracter general:

- Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate,
- comportarea necuviincioasă față de colegi,
- săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unitatii sau cea a propriei persoane;
- se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale unitatii;
 - divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

XII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 98

(1) Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern aplicabil, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Abaterile disciplinare enumerate în continuare nu au caracter limitativ; în cazul în care salariatul va săvârși o abatere disciplinară care nu este prevăzută în prezentul Regulament Intern, sancțiunea va fi stabilită în funcție de gradul de afectare a activității unitatii și de prejudiciul creat :

- a. nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia (abatere disciplinară gravă);
- b. nesemnarea și necompletarea în mod repetat a condiții de prezenta zilnică, de către fiecare angajat (abatere disciplinară foarte gravă);
- c. încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unitatii (abatere disciplinară gravă);
- d. neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru (abatere disciplinară foarte gravă);
- e. faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru (abatere disciplinară foarte gravă);
- f. prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă) constituie abatere disciplinară mai puțin gravă;
- g. prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unitatii. Încălcarea acestei obligații constituie abatere disciplinară foarte gravă de la obligațiile contractuale;

- h. nerespectarea păstrării secretului unitatii (cifre de afaceri, prețuri de vânzare, nume beneficiari, tehnologie de lucru, documentație de execuție) fără aprobarea conducerii unitatii. Încălcarea acestei obligații constituie abatere disciplinară foarte gravă de la obligațiile contractuale;
 - i. nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor (abatere disciplinara foarte gravă);
 - j. împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu (abatere disciplinară gravă);
 - k. înstrăinarea oricăror bunuri ale unitatii, date în folosință sau păstrare (abatere disciplinară foarte gravă);
 - l. absente nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic (abatere disciplinară gravă);
 - m. folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat (abatere disciplinară foarte gravă);
 - n. depozitarea de bunuri ale unitatii în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia (abatere disciplinară mai puțin gravă);
 - o. primirea de persoane străine la locul de muncă, fără aprobarea conducerii, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia (abatere disciplinară foarte gravă);
 - p. distrugerea bunurilor unitatii (abatere disciplinară foarte gravă);
 - q. încălcarea disciplinei de lucru (abatere disciplinară mai puțin gravă);
 - r. absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unitatii (abatere disciplinară gravă);
 - s. încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-j) și la art. 11 din Legea 202/2002, republicată (abatere disciplinară foarte gravă).
 - t. orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru (abatere disciplinară foarte gravă).
- (2) Măsurile disciplinare se propun de către șeful ierarhic direct și se aprobă de către PRESEDINTEul unitatii.
- (3) Complicitatea se pedepsește cu sancțiunea dată vinovatului principal dacă fapta s-a comis împreună sau profitul a fost împărțit.
- (4) Responsabilul cu evidența unitatii va ține evidență măsurilor disciplinare aplicate.
- (5) În conformitate cu prevederile art. 250 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii Republicat, PRESEDINTEul unitatii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.
- (6) Pentru măsurile disciplinare dispuse, salariatul are dreptul să conteste în scris la Tribunalul din județul de domiciliu sau din județul angajatorului, în termen de 45 zile calendaristice de la data comunicării.
- (7) Conform legislației în vigoare, UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI poate sa aplice următoarele sancțiuni disciplinare, în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară:
- a. avertismentul scris pentru abaterile disciplinare mai puțin grave;
 - b. reducerea salariului de baza și a indemnizației de conducere pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% pentru prima abatere disciplinara gravă sau pentru savârșirea în mod repetat a abaterilor disciplinare mai puțin grave; fiind plasată la pragul sancțiuni maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.
 - c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru repetarea abaterilor disciplinare grave;
 - d. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru abateri disciplinare foarte grave.
- (8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplică numai o singură sancțiune.
Cu excepția sancțiunii de avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.
- (9) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoană împuternicită de PRESEDINTEul unitatii să efectueze cercetarea, precizându-se:
- a. obiectul cercetării disciplinare;
 - b. dată și ora efectuării ei;
 - c. locul întrevederii cu salariatul în cauza.
- (10) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile conform Art 251 alin.(3) din Codul Muncii Republicat.
- (11) în decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:
- a. să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea să;
 - b. să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
 - c. să fie asistat, la cererea să, de către un avocat să de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (12) la încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul PRESEDINTEului unitatii întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei;
- (13) Propunerile de sancționare se pot face, după caz, astfel:
- pentru salariați - funcții de execuție - de către șefii de compartimente;

- pentru salariați-funcții de conducere (manageri, directori, șefi de compartimente, servicii, birouri) de către PRESEDINTE.

- (14) Dreptul de aplicare a sancțiunilor disciplinare îl are PRESEDINTELE sau persoanele desemnate de acesta în acest scop.
- (15) Sancționarea șefilor de compartimente este atributul organului care i-a numit, respectiv PRESEDINTELE.
- (16) Pe baza referatului întocmit de împuternicit, PRESEDINTELE unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.
- (17) decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
 - precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la articolul 251 alineatul (3) din Codul Muncii Republicat, nu a fost efectuată cercetarea;
 - termenul în care poate fi contestată decizia de sancționare;
 - instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.
- (15) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.
- (16) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (17) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul din județul de domiciliu al acestuia sau al angajatorului, în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (18) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

- Art. 99** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- Art. 100** În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- Art. 101** Angajatorul care a plătit despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile prevăzute de Codul Muncii Republicat.
- Art. 102** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Temeiul legal îl constituie Codul civil, art. 270-275 din Codul Muncii Republicat, completate cu dispozițiile unor acte normative speciale (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, modificată prin Legea nr. 54/1994, HCM nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale).
- Art. 103** 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.
- Art. 104** 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.
- Art. 105** Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- Art. 106** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- Art. 107** Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- Art. 108** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- Art. 109** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- Art. 110** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- Art. 111** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

- Art. 112** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție sau autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de angajatorul păgubit.
- Art. 113** Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- Art. 114** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.
- Art. 115** Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea salariatului se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- Art. 116** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin angajatului din partea angajatorului. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu alte rețineri pe care le-ar avea salariatul, jumătate din salariul respectiv.
- Art. 117** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl despăgubească pe angajator și se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajator.
- Art. 118** Dacă salariatul nu se va încadra în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

XIV. CONFIDENTIALITATEA DATELOR

- Art. 119** Având în vedere specificul activităților desfășurate de către salariați în temeiul contractului individual de muncă, aceștia se obligă să respecte secretul referitor la datele și informațiile la care au/au avut acces.
- Art. 120** Respectarea confidentialității datelor constituie o obligație, pe care salariații trebuie să o respecte în timpul derulării contractului de muncă precum și după încetarea raporturilor de muncă dintre aceștia și angajator.
- Sunt confidențiale următoarele informații, fără a fi enumerate limitativ:
- situatia financiara a Angajatorului si a clientilor acestuia;
 - proiectele de afaceri ale Angajatorului si ale clientilor acestuia;
 - documentele de care au luat/vor lua cunostinta in legatura cu clientii Angajatorului;
 - documentele care s-au pus/ se vor pune la dispozitia salariatilor si care tin de realizarea obiectului de activitate al Angajatorului.
- Art. 121** Salariatii se obliga sa nu sustraga, sa foloseasca in interes personal documente si informatii in format electronic sau clasic, contracte, modele de contracte si alte documente care constituie resurse importante pentru Angajator.
- Art. 122** Salariatii se obliga sa nu divulge neautorizat nici una din informatiile la care face referire la alin.3.
- Art. 123** Prin "divulgare" se intelege dezvaluirea catre un tert, persoana fizica sau juridica a datelor, informatiilor, materialelor sau sintezelor prevazute exemplificativ in cadrul prezentului acord, precum si a oricaror alte date, informatii, materiale sau sinteze care pot prejudicia in orice fel, direct sau indirect angajatorul sau clientii si/sau asociatii acesteia.
- Art. 124** "Divulgare" semnifica si utilizarea nemijlocita de catre salariatii a unor asemenea date, informatii, materiale sau sinteze intr-o activitate comerciala proprie.
- Art. 125** Daca se constata producerea unui prejudiciu material sau moral fata de Angajator, ca urmare a incalcarii confidentialitatii datelor de catre un salariat, aceasta va plati valoarea integrala a acestui prejudiciu.
- Art. 126** Urmatoarele situatii exonereaza de raspundere partea care le invoca:
- informatiile erau cunoscute inainte de a fi obtinute de la Angajator;
 - informatia provine dintr-o sursa neconfidentiala;
 - informatia era de data publica la data dezvaluirii ei;
 - salariatul a fost obligat in mod legal sa dezvaluie informatia.

XV. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 127 In sensul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protectia datelor) prezentam urmatoarele definitii:

a) „date cu caracter personal” inseamna informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"). O persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

b) „prelucrare” inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

c) „consamtamant” al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

d) „operator” inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

e) „persoana imputernicită de operator” inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

f) "destinatar" inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrării;

g) „numar de identificare national” inseamna numarul prin care se identifica o persoana fizica in anumite sisteme de evidenta si care are aplicabilitate generala, cum ar fi: codul numeric personal, seria si numarul actului de identitate, numarul pasaportului, numarul permisului de conducere, numarul de asigurare sociala de sanatate.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal este legala si este permisa, fara a fi necesar consimtamentul persoanei vizate, ci doar informarea, in cazul in care prelucrarea este necesara pentru executarea unui contract la care persoana vizata este parte si/sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate inainte de incheierea unui contract sau prelucrarea este necesara in vederea indeplinirii unei obligatii legale care ii revine operatorului.

(3) In conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protectia datelor), angajatorul prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitiile legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale, dupa cum urmeaza:

a) pentru angajarea in munca si ulterior pentru derularea si incetarea raportului de munca;

b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de munca;

c) pentru inregistrarea in registrul general de evidenta a salariatilor a elementelor contractului individual de munca si a

modificarilor aduse acestora;

- d) pentru tinerea evidentei orelor de munca prestate de salariatii si pentru intocmirea statelor de salarii;
- e) pentru intocmirea declaratiilor si comunicarea informatiilor privind salariatii sau veniturile acestora catre institutiile competente, in baza prevederilor legale in vigoare;
- g) pentru intocmirea situatiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- h) pentru asigurarea transportului organizat de firma, daca este cazul;
- i) pentru planificarea, gestionarea si organizarea muncii;
- j) pentru asigurarea egalitatii de sanse si diversitatii la locul de munca;
- k) pentru asigurarea sanatatii si securitatii salariatilor in toate aspectele legate de munca;
- l) pentru asigurarea unui management adecvat al situatiilor de urgenta;
- m) pentru verificarea capacitatii de munca a salariatilor;
- n) pentru scopuri de arhivare si statistica, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- o) pentru asigurarea pazei si protectiei persoanelor, bunurilor si valorilor angajatorului.

(4) Salariatii care solicita acordarea unor facilitati prevazute de legislatia in vigoare, prin solicitarea acordarii acelor facilitati si prin depunerea documentelor necesare prevazute de legislatia in vigoare isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective.

(5) Salariatii care solicita acordarea unor facilitati care decurg din calitatea de salariat al Universitatii isi vor exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

(6) Politica angajatorului privind protectia si securitatea datelor personale ale salariatilor este de a colecta numai datele personale necesare in scopuri prevazute de legislatia in vigoare sau in scopuri convenite.

(7) Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligatii legale in interesul legitim si asumat al salariatilor, pot fi solicitate acestora si informatii despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

(8) Datele personale ale salariatilor pe care le prelucreaza angajatorul sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajarii, completate ulterior cu informatii generate de derularea raportului de munca.

(9) In ceea ce priveste salariatii, angajatorul prelucreaza, in mod obisnuit, urmatoarele date cu caracter personal:

a) toate datele mentionate in actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de nastere, data nasterii, CNP-ul, seria si nr. CI-ului, data eliberarii, emitentul CI-ului, sexul, cetatenia, adresa de resedinta etc) intrucat, la angajarea in cadrul unei societati, actul de identitate al salariatului este solicitat in vederea completarii actelor necesare incheierii contractului de munca;

b) semnatura salariatului intrucat, la momentul angajarii in cadrul unei societati, salariatul semneaza contractul de munca si/sau alte acte;

c) date privind cazierul judiciar al salariatului, daca este cazul;

d) date privind starea civila;

e) date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;

f) date privind asigurari de sanatate si sociale;

g) date privind studiile, formarea profesionala, experienta profesionala a salariatului, referinte, recomandari;

h) toate datele referitoare la drepturile si obligatiile salariatului intrucat, in contractul de munca se mentioneaza, in mod obligatoriu, aceste mentiuni;

i) informatii privind modul in care salariatul isi exercita functia;

g) informatii privind modul in care salariatul foloseste logistica pusa la dispozitie de societate;

h) datele de contact ale salariatului (ex: numar de telefon, numar fax, adresa e-mail, adresa de resedinta etc.);

i) datele privind contul bancar a salariatului;

j) datele privind veniturile obtinute de salariat de la societate;

k) alte date necesare pentru buna desfasurare a activitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(10) Datele personale ale salariatilor UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI sunt destinate utilizarii de catre angajator si pot fi comunicate urmatoresor destinatari:

a) Persoana vizata (salariatul);

b) Institutii publice (ITM, ANAF);

c) Servicii sociale si de sanatate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii; Societatea comerciala autorizata sa presteze activitati in domeniul SSM si SU);

d) Executori judecatoresti, la solicitarea acestora, in vederea aplicarii popririi asupra veniturilor salariatilor;

e) Societati bancare cu scopul virarii salariului sau pentru confirmarea datelor completate in adeverintele de venit solcitate de salariat;

f) Societate comerciala de la care se achizitioneaza bunurile de masa, daca este cazul; Clinica medicala privata cu care angajatorul are contract din perspectiva serviciilor *medicale* sub forma de abonament suportate de angajator pentru *salariatii* proprii, daca este cazul;

g) Angajatorul/potentialul angajator al persoanei vizate;

h) Organe de control, la solicitarea acestora;

i) Organe fiscale/organe judiciare.

(11) Datele personale a caror prelucrare este necesara in vederea indeplinirii unei obligatii legale ce revine angajatorului se vor arhiva si pastra pe durata prevazuta de legislatia in vigoare.

(12) Datele personale pentru a caror prelucrare este necesar consimtamantul salariatului se prelucreaza in scopurile mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare si se pastreaza atat timp cat este necesar scopului pentru care au fost colectate, in concordanta cu legislatia privind protectia datelor personale.

(13) La nivelul angajatorului nu sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca. / La nivelul angajatorului sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajatilor se face cu scopul realizarii intereselor legitime urmarite de angajator si anume pentru asigurarea protectiei persoanelor, bunurilor si valorilor angajatorului si ale angajatilor.

(14) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate conform prevederilor de la alin.(3) este proportionala cu scopul prelucrarii, dar nu mai mare de 30 de zile, cu exceptia situatiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

(15) Salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

(16) Salariatii au obligatia de a informa imediat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor unitatii, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

(17) Incalcarea obligatiei de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

(18) Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor unitatii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu

privire la utilizarea acestor date este interzisa.

(19) Incalcare a obligatiei prevazute la alin.(1) constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

(20) Prelucrarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

(21) Incalcare a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

XVI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.128

(1) Salariatii Universitatii au dreptul de a adresa conducerii Universitatii, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata, in conditiile legii si ale prezentului regulament intern.

(2) Prin petitii se intelege orice cerere, sesizare sau reclamatie individuala adresata conducerii Universitatii de catre salariat.

(3) Petitiile se vor inregistra in registrul intern al Universitatii, comunicandu-se salariatului numarul si data inregistrarii.

(4) Petitiile anonime nu vor fi luate in vedere.

(5) Raspunsurile la cererile, sesizarile sau reclamatii individuale ale salariatilor vor fi comunicate acestora personal sau prin posta cu confirmare de primire, in termen de cel mult 30 de zile de la data inregistrarii, indiferent daca raspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(6) In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, termenul comunicarii se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

Art.129

(1) Pentru rezolvarea petitiilor ce au ca subiect probleme care necesita o cercetare amanuntita, conducerea Universitatii va imputernici o persoana sau va numi o comisie pentru a verifica si a formula un raspuns.

(2) Persoana imputernicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.

(3) Documentul prevăzut la alin.(2) va fi supus spre aprobare conducerii Universitatii.

(4) În baza documentului prevăzut la alin.(2) aprobat de conducerea Universitatii se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevăzut la art.82 alin.(5) din prezentul regulament.

Art.130

Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(1) Salariatii si angajatorul au obligatia de a solutiona conflictele de munca pe cale amiabila, prin buna intelegere.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, 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 stăruie 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 de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) 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.

- (6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (5). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (7) În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, 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.
- (8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (5).
- (9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.
- (6) În cazul în care conflictul nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, procedura de soluționare a conflictelor de muncă se va face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

XVII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 131 (1). Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupa posturi de conducere dar și de execuție, stabilite prin prezentul R.I., sunt următoarele:

- calitatea lucrărilor/serviciului prestat;
- randament/volum de muncă;
- cunostinte și aptitudini;
- adaptarea profesională;
- capacitatea de decizie/spirit de inițiativă;
- disciplina;
- integrare în colectiv/colaborare;
- comportament etic;
- indeplinirea sarcinilor specifice în fișa postului.

Art. 132 (1)-Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2)-Procedura de evaluare profesională a salariaților din unitate se elaborează ținând cont de criteriile generale precizate la art.90, coroborate cu specificul unității și cerințele specifice ale posturilor din organigrama unității.

(3)-Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(4)- Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(5)- Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- Semnarea și contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 133 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 134 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micsorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 135 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 136 Evaluatorul este persoana din cadrul Universității, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 137 În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a Universitatii, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere;

c) persoana aflata intr-o functie de conducere in cadrul Universitatii, care coordoneaza domeniul de activitate pentru director general/director.

Art. 138 Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

Art. 139 Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 140 Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art. 141 Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

Art. 142 Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Art. 143 Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariatii: a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate in cadrul aparatului propriu al Ministerului Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri, al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art. 144 In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine.

Art. 145 Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art. 146

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in anexa nr. 1.

(2) In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 147 - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 148

(1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notariilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 149

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 150- Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) între 2,01-3,00 - satisfactor. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de ceilalți salariați;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 151 (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universității.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul Universității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 152 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 153 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul Universității.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 154 Dispoziții finale

Art. 155 Prin excepție de la prevederile art. 8 alin. (3), evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2010 se va face în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin.

Art. 156 Anexele nr. 1, 2a, 2b și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1 la criteriile de evaluare

XVIII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 157 Încheierea contractului individual de muncă

(1)- Generalități

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

(2) – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

-Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

- salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă, după caz.

-să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

- să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

- să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
 actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
 - dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
 - dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
 - avizul prealabil (dacă e cazul);
 - acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
 - orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
 - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);
 - cel puțin două fotografii;

- Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

- Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

- În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prelabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(3) Instruirea prealabilă privind securitatea și sănătatea în muncă

1 .Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

2. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(4) Perioada de probă

1. În cazul în care, cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

2. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

3. În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

4. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;

salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

5. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni

6. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

7. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia

8. Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

(5) Registrul General de Evidență a Salariaților

1. Angajatorul va ține o evidență în care să se menționeze activitatea desfășurată în baza contractului individual de muncă și drepturile de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

2. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

3. Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

4. Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția / ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

5. Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

6. În cazul încetării activității organizației, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz

(6) Modificarea contractului individual de muncă

1. Modificarea prin acordul părților

a. Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

b. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

c. Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

2. Suspendarea de drept și cea din inițiativa angajatului; comunicare

a. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

3. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- 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 salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- participarea la grevă;
- concediu de acomodare;
- Concediul pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice.

4. La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea 4 zile pe luna în regim de telemunca, au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

4. În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din inițiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

5. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care

- pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(7) Preavize și propuneri; decizia de concediere

1. În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(8) Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

1. În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

Art. 158 Concedierea colectivă

(1) Procedura în cazul concedierilor colective

În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege

(2) Reangajarea angajaților concediați colectiv

1. În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

2. În situația în care în perioada prevăzută la alin. (2) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

3. Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

4. În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 159 - Demisia

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(4) Data încetării contractului individual prin demisie

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 160 Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Art. 161 - Contractul individual de muncă pe durată determinată

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

-înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

-creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;

-desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

-angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

-ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

-angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.

-în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

(2) Durata contractelor individuale de muncă pe durată individuală

1. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

2. În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular

Art. 162 Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată

Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

-5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;

-15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;

-30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;

-45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art. 163 Contractul individual de muncă cu timp parțial

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă și stabilește o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil Pe lângă clauzele esențiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parțial stabilește obligatoriu următoarele:

durata muncii și repartizarea programului de lucru;

conditiile în care se poate modifica programul de lucru;

interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

Fisa de evaluare profesionala a salariatilor
UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI

FISA DE EVALUARE

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI			
Functia		, COD COR	
Evaluator			
Functia		, COD COR	
Perioada evaluata	de la		la

I. EVALUAREA COMPETENTELOR

Completati formularul de evaluare, marcand punctajul care reflecta cel mai bine performanta angajatului in perioada evaluata, conform criteriilor stabilite, potrivit scalei urmatoare:

1 – punctajul cel mai mic 5 – punctajul cel mai mare

CRITERII DE EVALUARE	NOTA	COMENTARII
1. calitatea lucrarilor		
2. randamentul / volumul de munca		
3. disciplina		
4. integrarea in colectiv		
5. comportament etic		
6. indeplinirea sarcinilor cnf. fisei postului		

II. EVALUAREA OBIECTIVELOR/SARCINILOR

NOTATI CELE MAI IMPORTANTE OBIECTIVE/ SARCINI/ ACTIVITATI PRINCIPALE ATRIBUITE ANGAJATULUI IN PERIOADA SUPUSA EVALUARII	PONDERE IMPORTANTA (%)	GRADUL DE REALIZARE (%)

A. Competente si/sau performante profesionale deosebite ale salariatului constatate in perioada evaluata

B. Devieri de performanta, abateri consemnate si/sau masuri disciplinare aplicate angajatului

Acordati unul dintre urmatoarele calificative :

<input type="checkbox"/> A+	Depaseste asteptarile	<input type="checkbox"/> A	Indeplineste asteptarile	<input type="checkbox"/> B	Nu indeplineste asteptarile	<input type="checkbox"/> C	Nu corespunde profesional postului
-----------------------------	-----------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------------

CALIFICATIV GENERAL OBTINUT :

PROPUNERI SI CONCLUZII

SEMNATURA EVALUATOR	SEMNATURA ANGAJAT

Art.164 (1) Activitatile cu caracter politic in timpul programului sau in afara programului, in incinta Universitatii, sunt interzise.

Prezentul regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Prezentul regulament intern se completeaza cu dispozitiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, contractului colectiv de munca aplicabil(daca va fi cazul), contractului individual de munca, dar si cu prevederile celorlalte acte normative in vigoare care reglementeaza relatiile de munca.

Art.165 (1) Angajatorul are obligatia de a-si informa salariatii cu privire la continutul regulamentului intern în format tipărit sau în format electronic, încă din prima zi lucrătoare in care produce efecte.

(2) Regulamentul intern isi produce efectele fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

(3) Regulamentul intern se afiseaza la sediul unitatii dar si la punctele de lucru ale Universitatii.

Art.166 (1) Cunoasterea si respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unitatii.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(3) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin.(2).

Art.167 (1) Persoanele nou angajate la UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI sau persoanele detasate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul inceperii activitatii asupra drepturilor si obligatiilor ce li se aplica si care sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art.168 (1) Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului intern, in baza modificarilor prevederilor legale sau la initiativa angajatorului, derulata in limita prevederilor legale, este supusa procedurilor de informare stabilite in concret la articolele de mai sus¹.

(2) Daca modificarile sunt substantiale, regulamentul intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Prof. Univ. Dr. VASILE EMILIA

PRESEDINTE



ANEXA 1

DECLARAȚIE

a) Subsemnatul, _____ , salariat în cadrul UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI, în funcția de _____ , în baza contractului individual de muncă înregistrat sub nr. _____, declar că am luat cunoștință de Regulamentul intern din cadrul UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI și de faptul că acesta mi se aplică integral, de responsabilitățile și obligațiile ce-mi revin ca angajat al acestei societăți, și mă oblig să respect întocmai prevederile Regulamentului.

b) Recunosc faptul că orice încălcare a prevederilor Regulamentului intern este de natură să atragă răspunderea mea juridică/patrimonială față de unitate.

Data: _____

Semnătură _____

ANEXA 5

La Regulamentul Intern al UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI

Acord cu privire la păstrarea secretului, invenții, dreptul de autor și proiecte

Pe durata angajării, există probabilitatea de a genera sau a lua la cunoștință informații care sunt confidențiale. Vi se reaminteste că toate informațiile de acest fel trebuie tratate de dumneavoastră în mod corespunzător. De asemenea, se poate să realizați invenții sau să participați la realizarea de invenții. Mai mult, puteți crea proiecte sau lucrări originale. Următoarele clauze expun termenii și condițiile angajării dvs. în raport cu chestiunile la care s-a făcut referire mai sus.

Clauza 1. (1) În scopul prezentului acord, expresia "informații confidențiale" denota informații de orice natură (tehnico-stiințifică, comercială sau de altă natură):

- generate de angajat în exercitarea îndatoririlor care îi revin și/sau
- care devin cunoscute angajatului ca urmare a angajării sale în cadrul unității sau pe durata angajării sale pe baza unui contract anterior cu compania sau cu oricare dintre companiile asociate acesteia ;

în măsura în care asemenea informații nu au fost deja aduse la cunoștința publică sau nu sunt deja material public în momentul generării lor sau al luării la cunoștință.

(2) Angajatul se obligă ca ori de câte ori accesează / manipulează documente ce conțin date cu caracter personal, să respecte dispozițiile regulamentului intern și ale legislației specifice.

(3) Cu excepția cazului în care UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI consimte altceva :

- angajatul se obligă ca, pe durata angajării sale în cadrul UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI, să nu divulge sau să utilizeze informații confidențiale, exceptând atât cât poate fi necesar exercitării îndatoririlor care îi revin, și se obligă ca, atât pe durata angajării sale în cadrul unității, cât și după ce angajarea a încetat, să ia toate măsurile de precauție rezonabile pentru a păstra secrete astfel de informații;
- angajatul se obligă ca, exceptând atât cât poate fi necesar exercitării îndatoririlor sale, să nu scoată din posesia unității sau a oricăreia dintre companiile asociate acesteia originale sau copii ale unei comunicări, ale unui document sau altui material (inclusiv mostre sau specimene), de orice natură. Dacă, la încetarea angajării sale în cadrul unității, angajatul se află în posesia originalului sau copiei unei comunicări, a(l) unui document sau a(l) unui alt material (inclusiv mostre sau specimene), de orice natură, obținut(a) de la companie sau de la una dintre companiile asociate acesteia, angajatul îl(o) va returna, imediat, unității.

(4) Restricțiile impuse angajatului cu privire la folosirea și dezvaluirea informațiilor confidențiale așa cum se specifică în subclauza (2) a clauzei 1 încetează să mai fie în vigoare îndată ce informația în cauză este adusă la cunoștința publică sau devine material public, nu din vina angajatului.

(5) Nimic din ceea ce se prevede în prezentul document nu îl împiedică pe angajat să folosească, după ce angajarea a încetat, informații pe care le-a dobândit pe durata angajării, în măsura în care asemenea informații pot fi, în mod just, privite ca reprezentând o adăugare la experiența, deprinderile sau abilitățile personale ale angajatului și în măsura în care respectiva folosire de către angajat nu aduce atingere intereselor unității, ale unei companii asociate acesteia sau ale oricăreia dintre angajații acestora.

Clauza 2. În cazul în care, la un moment dat, fiind angajat al unității, angajatul realizează o invenție sau contribuie la realizarea unei invenții, acesta va furniza neîntârziat unității date complete cu privire la respectiva invenție.

Clauza 3. (1) Referitor la invenții, compania are drept exclusiv de exploatare a oricărei invenții, respectivă exploatare incluzând, dar nefiind limitată la, dreptul exclusiv de a depune, pe cheltuielile unității, cereri de brevete de invenție în orice țară sau țări crede compania de cuviință și de a exploata orice brevet eliberat în urma unei astfel de cereri, după cum crede compania de cuviință; compania are drept exclusiv de cedare a unor astfel de drepturi, pentru orice țară, oricareia dintre companiile asociate.

(2) Angajatul se obligă ca, pe cheltuielile unității, să furnizeze acesteia sau oricareia dintre companiile sale asociate toate acele documente și informații, să ofere acea asistență, să execute toate acele documente și, de altfel, să aducă la îndeplinire toate acele acte pe care compania le poate cere, în mod rezonabil, în scopul exercitării drepturilor unității sau ale oricăreia dintre companiile asociate, așa cum sunt specificate în subclauza (1) a clauzei 3.

Clauza 4. Este politica unității să încurajeze fiecare angajat să folosească orice ocazie rezonabilă de a adresa sau citi lucrări către/la întruniri de societăți profesionale și să determine publicarea de lucrări originale în anele unor astfel de societăți sau organizații sau în publicații de specialitate, cu condiția ca, de fiecare dată când urmează să se susțină o comunicare de acest fel sau să fie citită ori publicată o astfel de lucrare, conținutul sau textul respectiv să fie mai întâi aprobat de către companie, în cazul în care conține sau este probabil să conțină informații confidențiale.

Clauza 5. Atunci cand, pe durata angajarii sale în cadrul UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI angajatul creaza o opera (*respectiv, o opera originala de natura literara, dramatica, muzicala sau artistica, o inregistrare sonora, un film, o difuzare radio sau un program prin cablu, un aranjament tipografic al unei editii de opera publicată*), UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI este primul detinator al oricarui drept de autor asupra acelei opere. De retinut ca "operele literare" includ tabele, compilatii, programe pe calculator, iar "operele artistice" includ lucrari grafice, fotografii, sculpturi și colaje, indiferent de calitatea artistică.

Clauza 6. Atunci cand, pe durata angajarii sale în cadrul unitatii, angajatul creaza un proiect original, susceptibil de protectie în virtutea dreptului de proiect, compania este primul detinator al dreptului de proiect sau este proprietarul originar al proiectului.

Subsemnatul,....., confirm, prin prezenta, ca am luat la cunostinta continutul clauzelor acestui document.

Semnatura _____

Data: _____