

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde următoarele reguli aplicabile în Universitatea Națională de Muzică din București, conform art. 241 și art. 242, lit. a)-i) din Codul muncii, astfel:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.2. Legislația ce stă la baza prezentului Regulament de ordine interioară cuprinde:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Codul de etică și deontologie universitară;
- Legea nr. 206/2004, cu modificările și completările ulterioare, privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare;
- Carta Universitară a U.N.M.B.;
- Legea nr.62/2011 (Legea dialogului social);
- Codul muncii completat, modificat și actualizat 2016 (Legea nr. 53/2003);
- Legea nr. 233 din 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 319/2006 completată și modificată, legea sănătății și securității muncii;
- Hotărârea de Guvern nr. 1425 din 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006, completată și modificată;

- Ordinul nr. 119/2014 al Ministrului Sănătății de aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cap VI „Norme de igiena pentru unitățile de folosință publică”, art. 46-57;
- OUG nr. 96/2003 actualizată în 2015 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.3. Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale UNMB.

Art.4. Au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament toți salariații U.N.M.B., precum și toate persoanele care desfășoară, în mod obișnuit sau ocazional, diverse activități în incinta Universității, persoane detașate/delegate sau aflate în Universitate în baza altor temeuri juridice decât contractul de muncă încheiat cu U.N.M.B. (de exemplu, personalul didactic asociat sau personalul aparținând altor agenți economici, etc.).

Art.5. Dispozițiile prezentului Regulament se completează prin norme /dispoziții/ proceduri interne de serviciu, norme generale sau specifice U.N.M.B. Dispozițiile Regulamentului se completează, de asemenea, cu prevederile înscrise în contractul de muncă și fișa postului fiecărui angajat.

CAP. II REGULI PRIVIND ASIGURAREA IGIENEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ A ANGAJAȚILOR

Art.6. În vederea respectării normelor de igienă și sănătate publică aprobate prin O.M.S. nr.119/2014 și a prevenirii producerii riscurilor de îmbolnăvire a personalului, Universitatea dispune măsuri de organizare a unor structuri interne cu atribuții în acest domeniu. Salariații, precum și toate celelalte persoane care se află în incinta Universității au obligația de a respecta regulile de igienă. Încălcarea acestei obligații conduce la aplicarea de sancțiuni.

Art.7. Protejarea securității și sănătății muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții posibile în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la activitățile desfășurate în Universitate. În prezentul Regulament de ordine interioară, securitatea și sănătatea muncii este reglementată conform următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, completată și modificată;

b) Hotărârea de Guvern 1425 din 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006, completată și modificată;

c) Ordinul nr. 119/2014 al Ministrului Sănătății pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cap VI „Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică”, art. 46-57 inclusiv;

d) OUG 96/2003 actualizată 2015 privind protecția maternității la locurile de muncă;

e) HG nr.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003;

f) HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art.8. Măsurile care cad în sarcina angajatorului în privința protejării vieții, sănătății și securității salariaților presupun urmărirea aspectelor de mai jos:

- Luarea în considerare a evoluției tehnologiei în scopul dotării cu echipamentele cu grad ridicat de protecție a sănătății lucrătorilor;
- Organizarea controlului privind funcționarea corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- Identificarea și evaluarea riscurilor posibile în domeniul sănătății salariaților și a persoanelor aflate în incinta Universității; luarea tuturor măsurilor necesare pentru limitarea producerii acestor riscuri;
- Elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea specifică în fiecare loc de muncă;
- Aducerea la cunoștința salariaților, prin fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Prin reprezentantul său din cadrul Compartimentului SSM, angajatorul are obligația să efectueze instruirea salariaților, cu instrucțiunile generale și specifice locului de muncă privind riscurile de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toate persoanele participante la activitățile desfășurate în incinta Universității, salariați ai U.N.M.B. sau nu, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice prevăzute în planurile de prevenire și protecție stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii; această obligație se îndeplinește prin personalul angajat în cadrul Compartimentului SSM;
- Se va urmări de către persoana desemnată păstrarea curățeniei în tot spațiul Universității și al Căminului studentesc;
- Asigurarea resurselor materiale și umane necesare compartimentelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- Cu ocazia controalelor efectuate în Universitate de către reprezentanții autorităților competente privind aplicarea legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către rectorul U.N.M.B. (sau de înlocuitorul acestuia) și de un lucrător desemnat în domeniul SSM;
- În ceea ce privește asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, salariată înștiințează angajatorul, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, la compartimentul resurse umane din cadrul unității, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate și, după caz, solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de aceasta.
 - a) angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
 - b) dacă o asemenea salariată desfașoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa;
 - c) dacă îndeplinirea acestei obligații nu este posibilă, salariată va intra în concediu de risc maternal;
 - d) angajatorul va informa, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și Regulamentului intern.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ALTOR PERSOANE FIZICE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ÎN U.N.M.B.

Art.9. Salariații, precum și cei care desfășoară activități în incinta Universității fără a fi salariați, indiferent de temeiul legal al activității lor, au obligația de a cunoaște și respecta condițiile impuse de lege pentru desfășurarea activității respective și au obligația să îndeplinească toate formalitățile impuse de lege în acest sens.

Art.10. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau inacțiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să oprească activitatea dacă există un pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul structurii din care face parte;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, după caz;
- k) să participe la instructajele periodice de protecția muncii;
- l) să își însușească cunoștințele necesare în domeniul protecției muncii pentru buna desfășurare a activității în U.N.M.B.
- m) să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL U.N.M.B.

Art. 11. La nivelul Universității este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă este reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. Pentru realizarea scopului prevăzute de lege, Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor generale și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.13. Angajatorul, prin reprezentantul său desemnat, are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, ori de câte ori este necesar.

Art.14. Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată la nivelul Universității de către Compartimentul pentru securitate și sănătate în muncă, acesta având următoarele atribuții:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea cunoașterii acestuia de către toți angajații Universității;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, testările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din normele metodologice de aplicare a HG 1425/2006.

CAP. III.

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

Art.15. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice (art. 2, alin. 1 din OG nr. 137/2000).

În cadrul relațiilor de muncă în U.N.M.B. funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.16. Sunt interzise practici discriminatorii care dezavantajează persoane în cadrul relațiilor de muncă sau a altor activități legale desfășurate în spațiul universitar.

Art. 17. Orice salariat care prestează o muncă în U.N.M.B. beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.18. Personalul de conducere are obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine la termenele

prevăzute de lege / regulamentele proprii, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.19. Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul, încadrarea ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

Art.20. Dreptul la opinie al personalului este garantat.

Art.21. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să acționeze prin sesizări scrise sau orice altă cale prevăzute de lege.

Art.22. Nu poate fi invocată nerespectarea principiului nediscriminării atunci când Universitatea refuză angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor / condițiilor / standardelor Universității, conform reglementărilor proprii și legislației în vigoare, cât timp nu se poate dovedi că s-a realizat o discriminare.

Art.23. Universitatea va proteja confidențialitatea datelor privitoare la rasă, etnie, naționalitate, religie, orientare sexuală sau a altor date cu caracter privat ale persoanelor care sunt angajate sau care doresc să fie angajate în instituție, cu excepția situațiilor expres solicitate ierarhic sau prevăzute în documente legale.

CAP. IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.24. Conform Legii 53/2003 completată și modificată, angajatorului îi revin, în principal, următoarele drepturi și obligații, conform art. 40 (1-2):

I. Drepturi

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească criteriile de evaluare profesională.

II. Obligații

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze

activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.25. Conform Legii 53/2003 și contractului colectiv de muncă aplicabil, angajatului îi revin, în principal, următoarele drepturi și obligații:

I. Drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere nelegală;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

II. Obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- h) să nu desfășoare activități cu caracter politic în Universitate.

Art.26. Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă în U.N.M.B. sunt relații de colaborare sau de subordonare așa cum sunt definite în Carta universitară, în regulamentele de organizare și functionare, în organigramă, cât și în fișele de post.

Art.27. Salariații Universității trebuie să-și acorde respect și ajutor reciproc și să colaboreze în vederea desfășurării activităților specifice Universității.

Art.28. Toți salariații vor avea o ținută și un comportament adecvat mediului universitar, vor da dovadă de corectitudine și de principialitate, respectând normele legale.

CAP V.

SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR ȘI CERERILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.29. Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată în cadrul Universității.

Art.30. În conformitate cu Legea nr. 233 din 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (art. 7) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.31. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

Art.32. Conducătorul instituției are obligația să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiția angajatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.33. Conform Legii nr. 233 din 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată, art. 10, aliniatele 1-2:

- (1) În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problema, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- (2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns.

Art.34. Angajatii au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale sau de serviciu.

CAP. VI
REGULI SPECIFICE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI
SANCTIUNILE APLICABILE

Art.36. Fiecare salariat are obligația de a presta munca potrivit prevederilor contractuale sau deciziilor interne ale UNMB și fișei postului.

Art.37. Reguli disciplinare. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli generale privind disciplina în muncă:

- îndeplinirea sarcinilor de muncă și a atribuțiilor prevăzute în contractele individuale de muncă, în conformitate cu obiectivul general al postului;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără încuviințarea superiorului ierarhic;
- să respecte regulile de acces în Universitate;
- să participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unitatii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate, situație ce constituie o abatere disciplinară gravă;
- să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodaresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță a muncii;
- să supravegheze echipamentele cu care lucrează pe durata programului de lucru și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- să participe la formarea profesională continuă, conform planului de pregătire profesională;
- să se prezinte la Universitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc. sau la cererea expresă, în cazul în care se impune prezența salariatului la post), să participe la salvarea

- și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare;
- să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea Universității;
 - să anunțe, prin orice mijloace posibile, în maximum 24 de ore, șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate.
 - să se prezinte la verificarea medicală la angajare și la cea periodică pe durata executării contractului individual de muncă; acestea sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate, refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
 - să anunțe compartimentul Resurse umane despre orice modificare a datelor personale necesare pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
 - să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Universității;
 - în relațiile cu personalul contractual din cadrul Universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
 - accesul salariaților cu mașinile proprii în parcare a Universității se face numai pe bază de ecuson, cartelă magnetică sau legitimația de serviciu valabilă;
 - salariații nu au voie să desfășoare activități politice în incinta Universității;
 - angajații nu pot înstrăina bunuri din patrimoniul Universității;
 - nu se pot utiliza bunuri din patrimoniul unității în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii Universității;
 - angajatul nu poate să reprezinte Universitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
 - angajații nu pot să folosească informațiile de care au luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale; orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform legii;
 - la încetarea contractului de muncă angajații Universității sunt obligați să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz);
 - înainte de încetarea contractului de muncă, angajații Universității sunt obligați să finalizeze toate sarcinile de serviciu.

Art.38. Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.39. În categoria abaterilor disciplinare se încadrează următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și atribuții transmise prin acte administrative de către conducerea unității sau șeful ierarhic al angajatului;
- e) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului Universității;
- g) desfășurarea în spațiul U.N.M.B. a unor activități publice cu caracter politic;
- h) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- i) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- k) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și de securitatea muncii;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în Universitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- m) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe incompatibile cu relațiile de muncă;
- n) denigrarea angajatorului sau a celorlalți salariați;
- o) atingerea adusă demnității umane/profesionale sau a drepturilor personale ale salariaților, respectiv lezarea reputației și imaginii Universității;
- p) alterarea condițiilor de muncă prin crearea unui mediu intimidant, ostil sau jignitor.

Art.40. Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate.

Astfel, constituie **abateri disciplinare grave** săvârșirea unei fapte cu vinovăție de salariatul care:

- a utilizat documente false la angajare;
- a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte aparținând U.N.M.B. sau altor salariați;
- a pus în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore securitatea Universității, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa sau a provocat avarii;

- s-a făcut vinovat de acte de violență sau insulte la adresa oricăror persoane din spațiul Universității;
- a provocat pagube Universității;
- a consumat băuturi alcoolice în incinta Universității;
- a lăsat nesupravegheate utilajele/echipamentele aflate în grija sa;
- a falsificat un act generator de drepturi.

Art.41. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale;

Art.42. În cazul în care salariatul recunoaște producerea și/sau întinderea unei pagube în patrimoniul angajatorului, acesta poate consimți de bunăvoie la recuperarea daunele cauzate prin fapta lui fără a aștepta pronunțarea unei hotărâri judecătorești, asumându-și răspunderea printr-un angajament scris. În această situație modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de acord cu Universitatea. Dacă salariatul nu a acoperit integral paguba, angajatorul va recupera diferența conform dispozițiilor legale.

Art.43. Conform art. 248 din Codul Muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Universitatea în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% în conformitate cu dispozițiile art. 248 alin. (1) lit. c) din Codul muncii, republicat;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%. Aceasta reprezintă o sancțiune care se aplică exclusiv funcțiilor de conducere;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.44. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei, în conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (1) din Codul muncii, republicat. Cu excepția avertismentului scris, pentru care nu este necesară cercetarea disciplinară, pentru toate celelalte sancțiuni, dacă după efectuarea cercetării disciplinare salariatul este găsit vinovat de savârșirea unei abateri disciplinare, angajatorul îi va comunica decizia de sancționare care conține măsurile dispuse.

Art.45. Acordarea de amenzi disciplinare este interzisă potrivit art. 249 din Codul Muncii completat și modificat. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica doar o singură sancțiune.

Art.46. Universitatea stabilește sancțiunea aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.47. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, conform Codului muncii art. 248 (1) litera "a", nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.48. Documentele necesare desfășurării cercetării disciplinare prealabile sunt:

- 1) Referat de sesizare (model);
- 2) Decizie comisie de cercetare (model);
- 3) Convocare salariat (model);
- 4) Proces verbal de constatare și propunere sancționare a abaterii (model).

1) Referatul de sesizare

Punctul de pornire al efectuării cercetării disciplinare îl constituie referatul de sesizare. Angajatorul se poate sesiza și din oficiu, caz în care locul referatului de sesizare îl ia „nota de serviciu”.

Prin referatul de sesizare orice alt salariat (de obicei șeful ierarhic al autorului abaterii) sesizează angajatorul în legătură cu savârșirea unei fapte considerate a fi o abatere disciplinară. Referatul de sesizare trebuie depus la registratura Universității în termen de o săptămână de la data savârșirii faptei.

2) Numirea comisiei de cercetare a abaterii disciplinare

În situația în care angajatorul este informat în legătură cu săvârșirea unei presupuse abaterii disciplinare are obligația de a numi o comisie de cercetare disciplinară. Comisia de cercetare disciplinară răspunde de activitatea desfășurată. Numirea comisiei se realizează printr-o decizie scrisă a Rectorului, conform Codului Muncii art.252 (1), completat și modificat.

Înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă cu un membru de rezervă se poate realiza numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei.

3) Convocarea salariatului și cercetarea faptelor de către comisia de disciplină

- Comisia îl convoacă în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, printr-o adresă scrisă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- Comunicarea 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.

- În cadrul întâlnirii se prezintă în detaliu presupusele abateri disciplinare săvârșite, împrejurările și consecințele lor. Se prezintă în detaliu obligațiile de serviciu/norme de comportare încălcate, cu menționarea normelor legale, a dispozițiilor din regulamentul intern, din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici încălcate de salariatul cercetat disciplinar.
- Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de presupusa faptă comisă.
- În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
- Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- La finalizarea cercetării disciplinare, comisia va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.
- În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va propune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile, conform art. 251(3).

4) Constatarea și sancționarea abaterii disciplinare:

Departamentul de Resurse Umane, pe baza procesului verbal aprobat de angajator va întocmi proiectul deciziei pentru aplicarea sancțiunii disciplinare. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

În conformitate cu Codul muncii republicat, art. 252 (5) decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

- **Model de referat abatere disciplinara:**

UNIVERSITATEA NATIONALA DE MUZICA DIN BUCURESTI

În atenția _____, Rector U.N.M.B.

REFERAT

Subsemnatul _____, angajat pe postul de _____ al Universitatii, vă informez prin prezentul că salariatul _____, angajat pe postul de _____ al Universitatii, a săvârșit următoarele fapte:

Față de cele prezentate mai sus, vă rog să dispuneți măsurile necesare.

Data

Semnătura

Model decizie constituire comisie de cercetare disciplinară

UNIVERSITATEA NATIONALA DE MUZICA DIN BUCURESTI

DECIZIA NR.....din data de.....

Ca urmare a referatului/notei de sesizarea a conducerii înregistrate cu nr., de către, cu privire la săvârșirea de către salariatul/a a următoarei abateri disciplinare,

În temeiul dispozițiilor art. 267 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și potrivit prevederilor Regulamentului intern al Universitatii ;

Rectorul, numit prin.....nr..../data.....

DECIDE:

Art. 1. Se constituie comisia de cercetare disciplinară cu următoarea componență:

Președinte:, având funcția de

Membrii 1:, având funcția de

2, având funcția de.....

3. Reprezentant al sindicatului

Art. 2. Se numesc ca membri de rezervă pentru comisia de cercetare disciplinară următorii:

a) pentru Președinte:, având funcția de

b) pentru oricare dintre membrii comisiei de evaluare:

-, având funcția de

-, având funcția de

Art. 3.

(1) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare (Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii completat și modificat) inclusiv a înscrisurilor din prezenta decizie.

(2) Comisia își va desfășura activitatea în perioada -

Art. 4.

(1) Compartimentul Resurse Umane, precum și persoanele nominalizate prin prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

(2) Prezenta decizie își produce efectele de la data comunicării sale

Data comunicării:

Semnături de luare la cunoștință:

Președinte:

Membru:

Membru:

Membru:

Model Convocare salariat cercetat disciplinar

UNIVERSITATEA .NATIONALA DE MUZICA DIN BUCURESTI.

Sediul str.....

Înregistrată la prin..... din sub nr. .../...../.....

C.U.I. Telefon:/Fax:

CONVOCAREA SALARIATULUI PENTRU CERCETAREA DISCIPLINARĂ

(art. 251 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat)

Convocare

Dl/dna, domiciliat/ă în, str. nr., ap., sector, ocupând funcția de în cadrul Compartimentului..... în baza Contractului individual de muncă nr., încheiat la data de, este convocat/ă să se prezinte la data de, orele, la sediul din în vederea desfășurării procedurii cercetării disciplinare. Cercetarea disciplinară se realizează ca urmare a înregistrării referatului constatator depus de, având funcția de

În cuprinsul acestui referat se susține săvârșirea abaterii disciplinare constând în

Precizăm că aveți dreptul de a fi însoțit de către un reprezentant al organizației sindicale constituite la nivelul unității.

La întrevvedere vor mai participa, având funcția de, și, având funcția de, membri ai Comisiei de cercetare disciplinară

Data:

Președinte comisie cercetare,

L.S Am luat la cunoștință de prezenta convocare
(semnătura salariatului convocat și data)

**Model Proces-verbal privind desfășurarea
procedurii cercetare disciplinară**

UNMB

Nr. /

**Proces-verbal
privind desfășurarea procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare**

Astăzi,, ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare, în scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare prealabile; în conformitate cu dispozițiile din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, completat și modificat; în condițiile stabilite de Regulamentul intern al; s-a întrunit Comisia numită pentru cercetarea disciplinară prealabilă, compusă din:

- președinte;
- membru;
- membru;
- membru;
- apărător salariat/martor,

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de, prin referatul/nota/adresa înregistrată cu nr. din

2. Subiectul cercetării disciplinare este dl/dna, având funcția de

3. Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarelor fapte:

4. În urma sesizării, d-na/d-nul a fost invitat(ă) prin adresa nr., pentru a fi ascultat(ă) în legătură cu abaterile respective. Adresa nr. a fost comunicată salariatului, d-l/d-na semnând de primire în data de

5. D-l/d-na:

a) s-a prezentat la data de, dată la care salariatul/a a fost ascultat/ă cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii

b) nu s-a prezentat la data menționată în adresa nr., astfel încât nu a fost posibilă ascultarea salariatului/ei cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii.....

6. Punctul de vedere al salariatului/ei este cel consemnat:

a) în Notele explicative scrise, înregistrate cu nr., prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;

b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte Note explicative scrise, fapt consemnat ca atare în.....

c) având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, Comisia a aplicat dispozițiile art. 251, alin. (3) din Legea nr. 53/2003 completată și modificată, potrivit cu care angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

7. Așa cum rezultă și din Notele explicative formulate, d-nul/d-na.....

a) recunoaște

b) nu recunoaște săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări:.....

8. Consecințele abaterii disciplinare sunt:.....

.....

9. Comportarea generală în serviciu a salariatului:

.....

10. Alte sancțiuni anterioare aplicate salariatului:

.....

La stabilirea propunerii de sancționare, membrii Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă au avut în vedere următoarele aspecte:

a)

b)

c)

Având în vedere constatările înscrise mai sus precum și dispozițiile Cap.din Regulamentul intern, precum și fișa postului, comisia propune:

- **clasarea cauzei;**

- **sancționarea doamnei/domnului cu**, conform art.....din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele expuse mai sus s-a încheiat prezentul Raport al comisiei de cercetare disciplinară.

Comisia de cercetare disciplinară:

Presedinte

Membru.....

Membru.....

Art.49. În conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, când abaterile disciplinare sunt săvârșite de cadre didactice și/sau de cercetare se aplică prevederile legale din Secțiunea a 5-a, art. 306-326 inclusiv, care specifică următoarele:

- La nivelul fiecărei universități funcționează comisia de etică universitară.
- Structura și componența comisiei de etică universitară este propusă de Consiliul de administrație, avizată de Senatul universitar și aprobată de Rector.
- Membrii comisiei sunt persoane cu prestigiu profesional și autoritate morală.
- Nu pot fi membri ai comisiei de etică universitară persoanele care ocupă vreuna dintre funcțiile: rector, prorector, decan, prodecan, director administrativ, director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare-proiectare.
- Comisia de etică universitară își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu.
- Hotărârile comisiei de etică universitară sunt avizate de consilierul juridic al Universității. Răspunderea juridică pentru hotărârile și activitatea comisiei de etică universitară revine Universității.
- Orice persoană din Universitate sau din afara Universității poate sesiza Comisia de etică universitară despre abateri săvârșite de membri ai comunității universitare.
- Comisia de etică universitară păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.
- În urma unei sesizări, comisia de etică universitară demarează procedurile stabilite de Codul de etică și deontologie universitară, respectiv de Legea nr. 206/2004, cu modificările și completările ulterioare. Comisia răspunde autorului sesizării în termen de 30 de zile de la primirea sesizării și îi comunică acestuia rezultatul procedurilor, după încheierea acestora.

Art.50. Constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:

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

CAP VII.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.51. Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei și a creativității pentru fiecare salariat.

Art.52. Evaluarea personalului didactic și de cercetare din Universitate se realizează anual, conform regulamentului propriu (Anexa 1).

Art.53. Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se desfășoară anual, conform regulamentului propriu (Anexa 2).

Art.54. Criteriile de evaluare vor fi completate prin criterii de performanță apreciate de Rectorul UNMB.

Art.55. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu.

CAP VIII.

DISPOZIȚII FINALE

Art.56. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, sub semnătură, sau din momentul în care, prin alte mijloace de comunicare, orice salariat îl poate cunoaște.

Prezentul regulament a fost elaborat cu consultarea Sindicatului Independent din Universitatea Națională de Muzică din București și a fost aprobat în ședința Senatului U.N.M.B. din data de 19.10.2016.