



Regulament intern de funcționare

Institutul Teologic Protestant din Cluj-Napoca

2014

Cluj-Napoca

Cuprins

Introducere	2
Dispoziții generale	2
Reguli privind disciplina muncii.....	3
Drepturi și obligații ale persoanelor angajate	4
Organizarea timpului de lucru.....	6
Igiena în muncă	9
Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă	10
Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor	11
Reguli privind protecția mediului.....	12
Reguli pentru sezonul rece.....	12
Reguli pentru perioade caniculare.....	13
Sanctiuni disciplinare	13
Dispoziții finale	17

Introducere

Art. 1 Regulamentul intern stabilește cadrul general cu privire la disciplina muncii didactice, de cercetare științifică, economice și administrative în Institutul Teologic Protestant din Cluj-Napoca (ITP). Prezentul regulament are la bază următoarele acte normative:

- Codul Muncii;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 135/14.02.2005).

Dispoziții generale

Art. 2 Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților ITP, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat (durată nedeterminată sau determinată, cu timp normal sau parțial), ori de funcția pe care o îndeplinesc.

Art. 3 Persoanele delegate ale unei alte instituții, care-și desfășoară activitatea în ITP respectiv cadrele didactice care își desfășoară activitatea în ITP în baza unor contracte de prestări servicii plătite cu ora sau în baza altor convenții sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și regulile cuprinse în prezentul Regulament.

Art. 4 Studenții ITP au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul de studii, și pe cele cuprinse în prezentul Regulament.

Art. 5 Un angajat nou nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnica securității de igiena muncii, regulile generale și specifice de prevenirea și stingerea incendiilor, a luat la cunoștință obligațiile ce-i revin conform fișei postului și a însușit prevederile Regulamentului Intern. Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare sau definitive a unui angajat într-o altă muncă în cadrul ITP.

Art. 6 În cadrul ITP este interzisă orice formă de discriminare.

Reguli privind disciplina muncii

Art. 7

Conducerea ITP are următoarele obligații:

1. Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea Educației Naționale, Hotărâri ale Guvernului, Ordine ale Ministrului Educației și Cercetării, Carta ITP). Angajarea unei persoane se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/ de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare, respectiv realizarea condițiilor înscrise în Contractul individual de muncă, în regulamentele ITP și realizarea altor obligații specifice, asumate de angajat cu ocazia angajării.
2. Să solicite la angajare, iar persoana interesată să prezinte următoarele acte:
 - buletin/carte de identitate;
 - o declarație din care să rezulte statutul de angajat/non-angajat a persoanei în cauză la o altă instituție;
 - actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/postul ce urmează a o exercita;
 - actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv avizul medical;
 - dovadă privind persoanele aflate în întreținere, dacă este cazul;
 - alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/postului respectiv;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale.
3. Să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul protecției muncii la fiecare loc de muncă.
4. Să asigure gestionarea rațională a fondurilor materiale și bănești ale ITP.
5. Să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea cu personal corespunzător și suficient.
6. Să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre ITP și salariat în cazul încetării activității acestuia.
7. Să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite prin lege.
8. Să asigure o conduită corectă față de toți salariații.
9. Să înlăture orice formă de încălcare a demnității.

Art. 8

De asemenea, conducerea ITP trebuie să asigure:

1. soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului și a legislației în vigoare;
2. informarea corectă și la timp asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data

- plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
3. acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
 4. plata la timp a contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 5. eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 6. confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

Drepturi și obligații ale persoanelor angajate

Art. 9

Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, salariații au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul de exercitare liberă a profesiei;
7. dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale în concordanță cu competențele deținute;
8. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
9. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
10. drepturi egale pentru femei și bărbați;
11. dreptul la informare și consultare;
12. dreptul la protecție în caz de concediere.

Art. 10

Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului individual de muncă, ale fișei postului, ale Cartei ITP, ale Regulamentului intern, ale altor regulamente.
2. Să cunoască și să respecte normele de protecția și securitate a muncii, atât cele generale, redactate în Regulament, cât și cele specifice locului de muncă.
3. Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
4. Să participe, la solicitarea conducerii ITP, la toate evenimentele importante ale activității universitare.

5. Salariații care vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile /solicitățile /sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.
6. Să se prezinte la serviciu apți pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate.
7. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității.
8. Să nu se folosească de calitatea de salariat al ITP în mod nelegitim, fără aprobarea / împuternicirea conducerii ITP.
9. Să nu utilizeze infrastructura ITP în scopuri personale.
10. Să nu înstrăineze, fără forme legale, bunuri / valori aparținând ITP.
11. La încetarea activității, persoana în cauză trebuie să depună diligențe pentru stingerea – în termen util – a tuturor obligațiilor ce-i revin față de ITP.
12. Angajații ITP au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile asupra oricărei modificări privind: adresa și numărul de telefon; starea civilă; preschimbarea actului de identitate.
13. Angajații sunt obligați să respecte sarcinile și indicațiile primite de la superiorii lor direcți. Ei pot refuza acest lucru în cazul în care sarcina contravine unor regulamente sau legislației în vigoare, respectiv din motive de conștiință. Cazurile descrise mai sus vor fi aduse la cunoștința Senatului universitar și vor fi analizate de la caz la caz.

Art. 11 Persoanele angajate având calitatea de gestionar răspund administrativ, material sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii.

Art. 12 Personalul care deservește instalații cu grad înalt de pericol în exploatare, răspunde nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță a acestora.

Art. 13 Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând ITP, în timpul programului de lucru, este interzisă, excepție făcând manifestările oficiale (ex. recepții, primirea oficială a unor oaspeți, etc.).

Art. 14 Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice, sau a unor medicamente ce afectează capacitatea de muncă normală, li se interzice exercitarea funcției în acea zi, conducerea având inclusiv dreptul să le limiteze accesul în instituție, și să le aplice sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 15 Fumatul este interzis în spațiile aparținând ITP, cu excepția celor amenajate special, conform normelor legale în vigoare.

Organizarea timpului de lucru

- Art. 16** Programul de lucru comun al cadrelor didactice și al studenților sunt stabilite de către conducerea facultății și prin Orar și Program semestrial, și sunt avizate de către Consiliul Facultății. Orarul este afișat la loc vizibil, în siguranță în afișierele ITP, precum și pe site-ul web oficial al ITP.
- Art. 17** Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ, la nivel de ITP se stabilește ținând cont de eficiență. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc.), programul de lucru poate fi diferit.
- Art. 18** Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile. Pauza de masă este de maxim 30 min. între orele 10.00-10.30, incluse în norma zilnică de 8 ore.
- Art. 19** Pentru personalul de la biblioteci, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de rectorul ITP, la propunerea conducerii bibliotecii, a cadrelor didactice și a studenților.
- Art. 20** Conducerea ITP poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.
- Art. 21** Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, cu excepția personalului care lucrează în mai multe schimburi, sâmbăta și duminica.
- Art. 22** Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe acest lucru șefului ierarhic, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului. ITP este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 2 (două) zile consecutiv, ori 4 (patru) zile, cumulativ, în cursul unui an.
- Art. 23** În cazul unor evenimente familiale deosebite, stabilite prin Contractul de muncă, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- Art. 24** Concediul de odihnă anual:
1. Pentru personalul didactic, concediul anual cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de 40 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către senatul universitar, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
 2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform Codului Muncii.
 3. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
 4. Acordarea concediului de odihnă se face ținând cont de nevoile procesului de învățământ.

- Art. 25** Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de conducerea universității, cu consultarea salariatului.
- Art. 26** Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor, și se depune la directorul general administrativ până cel târziu la 30 ianuarie. Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare. Durata concediului de odihnă, conform tranșelor de vechime este următoarea:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 10 ani vechime – 22 de zile lucrătoare;
 - între 10 și 15 ani vechime – 23 de zile lucrătoare;
 - între 15 și 20 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
 - peste 20 ani vechime – 25 de zile lucrătoare.
- Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Salariații care din motive justificate nu și-au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul în anul respectiv, își vor efectua restul din concediul de odihnă până la sfârșitul anului următor. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care este egală cu valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă, mai puțin tichetele de masă.
- Art. 27** Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.
- Art. 28** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, acordate cu sau fără plată, potrivit Codului Muncii.
- Art. 29** Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere care nu vor fi incluse în durata concediului de odihnă, după cum urmează:
- căsătoria salariatului - 5 zile libere;
 - căsătoria rudelor de gradul I - 3 zile libere;
 - nașterea unui copil - 3 zile libere;
 - decesul unui membru din familia salariatului (soț, soție, copil) - 3 zile libere;
 - decesul rudelor apropiate (părinți, frați) - 2 zile libere;
 - în cazul îmbolnăvirii grave sau accidentării soțului, soției, copilului, părinților - 3 zile libere.
- Art. 30** Concediile fără plată pentru rezolvarea unor situații personale se acordă la cererea salariatului, cu aprobarea angajatorului, dacă nu afectează bunul mers al activității. Durata acestui concediu poate fi până la 30 de zile lucrătoare într-un an, iar în situații de excepție, durata acestuia poate fi de până la 90 de zile lucrătoare. În timpul concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, salariatul își păstrează calitatea de angajat.
- Art. 31** Pentru cadrele didactice se aplică prevederile Legii nr. 1/2011:
1. personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită în scris să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3

ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii ITP, dacă se face dovada activității respective.

2. personalul didactic titular poate beneficia, la solicitare scrisă, de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii ITP, cu rezervarea postului pe perioada respectivă;
3. profesorii și conferențiarilor titulari, sau directorii de granturi care timp de 6 ani consecutivi au funcționat în ITP pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia pot beneficia de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului.
4. cadrele didactice titulare care participă la diverse forme de specializare în străinătate cu aprobarea conducerii ITP au obligația să anunțe în scris Rectoratul despre intenția de suspendare a contractului individual de muncă, în prima zi după expirarea perioadei aprobate pentru deplasarea în străinătate; neanunțarea în scris a conducerii ITP la expirarea termenului aprobat pentru deplasarea în străinătate, constituie abatere disciplinară și dă dreptul angajatorului la desfacerea contractului individual de muncă, fără îndeplinirea altor formalități.
5. deplasarea în străinătate a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a studenților în timpul semestrului se face doar cu Ordinul scris al Rectorului, eliberat după obținerea tuturor avizelor stipulate de regulamente. Fac excepție cursanții școlilor doctorale din străinătate, care pot părăsi ITP cu acordul scris al Rectorului, în baza aprobării cererii individuale, în care se arată modul de suplinire colegială a orelor și de realizare a sarcinilor de serviciu.

Art. 32 Concediile fără plată, pentru personalul administrativ, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de Rector.

Art. 33 În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca - în maximum 24 ore de la ivirea incapacității - să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 3 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la contabilul șef, și să-l anunțe pe directorul general administrativ. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

Art. 34 Nu fac parte din zilele de concediu: zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale / religioase, cu excepția cadrelor didactice, pentru care se aplică prevederile art. 30. Sunt zile de sărbătoare legală: 1 și 2 ianuarie; 15 martie a doua și a treia zi de Paște; 1 mai; înălțarea Domnului; a doua și a treia zi de Rusali; 15 august; 31 octombrie; 30 noiembrie; 1 decembrie; 25, 26 și 27 decembrie.

Igiena în muncă

- Art. 35** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și implementarea măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- Art. 36** Modalitățile de implementare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:
- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare, a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
 - prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
 - însușirea și respectarea normelor de siguranță în muncă;
 - utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
 - interdicția consumului de băuturi alcoolice;
 - însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
 - respectarea normelor de igienă personală;
 - întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
 - folosirea rațională a timpului de odihnă;
 - evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
 - păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
 - containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
 - aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
 - clădirea ITP va fi întreținută și utilizată corespunzător.
- Art. 37** În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice. Refuzul salariului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.
- Art. 38** Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical specific periodic.
- Art. 39** Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănilor cu pansamente sterile, menținute permanent curate.
- Art. 40** Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.
- Art. 41** Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

- Art. 42** Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (carne tocată etc.).
- Art. 43** Sălile de mese vor fi curate în permanență, iar vesela va fi sterilizată înainte de folosire.
- Art. 44** Gunoiul și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare masă, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.
- Art. 45** Factorii responsabili din ITP și responsabili de an vor efectua controale în camerele din căminele studentești privind respectarea normelor de igienă.
- Art. 46** În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusul universitar nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel de arme periculoase.
- Art. 47** Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată. Nerespectarea celor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar material, civil sau penal, după caz.
- Art. 48** Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul ITP, la toate nivelurile.

Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

- Art. 49** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, conducerea ITP are următoarele obligații:
1. să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
 2. să asigure auditul de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
 3. să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
 4. să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
 5. să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
 6. să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
 7. să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund locului de muncă;
 8. să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;

9. să comunice autorității competente cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
10. să asigure materiale igienico-sanitare acolo unde aceste lucruri se impun prin norme.
11. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

Art. 50 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați/studenti în timpul desfășurării activității;
2. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
3. să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
5. să utilizeze echipamentele individuale de protecție și echipamentele individuale de lucru din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate;
6. să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 51 Angajații ITP precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de codul muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 52 Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 53 Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 54 Responsabilul de cămin al ITP împreună cu responsabilii de an vor efectua controale în căminele de studenți pentru constatarea prezenței în camere a aparatelor de încălzit improvizate. În cazul în care conducerea ITP nu va fi informată despre existența acestora, deși au fost constatate, pe lângă persoana vinovată vor răspunde și membrii echipelor de control în condițiile codului muncii sau ale legislației civile. Nu sunt permise aparate de încălzit improvizate aduse de studenți.

Reguli privind protecția mediului

Art. 55

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

1. interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoierul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
2. evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
3. depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje de plastic, lemn presat etc.;
4. recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
5. întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din toate incintele ITP, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

Reguli pentru sezonul rece

Art. 56

Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Direcția economică este răspunzătoare pentru neîndeplinirea acestor obligații.

Art. 57

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

Art. 58

Se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzători fiind portarii și Direcția economică.

Art. 59

Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

1. distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l /persoană pentru cei care efectuează activități în aer liber;
2. asigurarea echipamentelor individuale de lucru adecvate perioadei;
3. asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
4. alternarea lucrului-afară/ în încăpere și, în cazuri extreme, reducerea programului de lucru.

Reguli pentru perioade caniculare

- Art. 60** Dacă temperaturile depășesc 3 zile consecutive + 37°C, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:
1. asigurarea ventilației la locurile de muncă,
 2. asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;
 3. asigurarea de echipamente individuale de lucru adecvate,
 4. reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Sanțiuni disciplinare

- Art. 61** Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției, angajații pot beneficia de recompense materiale și morale, acordate potrivit dispozițiilor legale și reglementărilor interne ale ITP.
- Art. 62** Încălcarea cu vinovăție de către un angajat respectiv neexecutarea / executarea necorespunzătoare, indiferent de funcția / postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă și a celor prevăzute de prezentul regulament, de Contractul individual de muncă și de alte regulamente ale ITP, constituie abatere disciplinară. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții, încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de serviciu.
- Art. 63** Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi vorba de o înșiruire limitată:
1. Săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
 2. Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate, printre care și refuzul de a executa întocmai și la timp sarcinile trasate în conformitate cu atribuțiile sale, de șeful ierarhic superior;
 3. Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei;
 4. Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, ori înainte de sosirea schimbului următor în activități cu foc continuu;
 5. Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;

6. Efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare pentru activități în afara sarcinilor de serviciu;
7. Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date /informații inexacte, false;
8. Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
9. Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
10. Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de o anumită categorie), ori prin hărțuire sexuală.

Art. 64 Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

1. Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
2. Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
3. Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din ITP.

Art. 65 Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

1. Prezentarea la serviciu sau lucrul sub influența băuturilor alcoolice;
2. Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului în interiorul instituției;
3. Lipsa nemotivată de la serviciu peste 2 zile consecutiv în cursul unei luni ori 4 zile, cumulativ, în cursul unui an;
4. Lipsa nemotivată de la activitățile organizate în ITP în momente cheie din viața universitară;
5. Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând ITP ori salariaților din cadrul instituției;
6. Folosirea abuzivă a spațiilor și patrimoniului ITP în interesul său personal, sau în interesul altor persoane;
7. Utilizarea unor documente false la angajare;
8. Săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor, a studenților ori a conducătorilor instituției;
9. Dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
10. Falsificarea unor acte generatoare de drepturi.

Art. 66 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Pentru personalul didactic și de cercetare:

1. avertisment scris;
2. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
3. suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
4. destituirea din funcția de conducere din învățământ;
5. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se stabilesc de către consiliul facultății. Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. c)-e) se stabilesc de către senatul universitar. Decanul sau Rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare. În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

B. Pentru personalul administrativ:

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

Art. 67 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul ITP este reglementată prin Regulamentele de funcționare ale comisiilor de disciplină din cadrul ITP.

1. Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.
2. Nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea cercetării prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.
5. Cercetarea abaterii și luarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura ITP, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată. (7) Comunicarea deciziei se va face în 5 zile de la data emiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliu sau personal, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării, și produce efecte de la data comunicării.
6. Sancțiunea, stabilită în baza raportului comisiei de disciplină, se comunică în scris persoanei în cauză de către angajator.
7. Decizia de sancționare se emite de către Rector și se comunică persoanei în cauză și Direcției economice cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei.
8. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
9. Executarea sancțiunii disciplinare - observația scrisă și avertismentul - se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării lor în dosarul personal al acestuia.
10. Executarea sancțiunilor disciplinare - mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al sancționaților.
11. 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.

12. Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr. 1/2011 și Codul muncii.

Art. 68 Faptele care constituie încălcări ale Codului de Etică, sunt de competența Comisiei de Etică și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

Dispoziții finale

Art. 69 Conducătorii locurilor de muncă – decanul, șefii de servicii și de birouri – sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului Regulament.

Art. 70 Regulamentul intern poate fi modificat, prin votul majorității senatorilor, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii o cer.

Art. 71 Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului ITP din data de 28.07.2014.