



Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței nr. 313, Sector 6, Cod 77 206, București,
Telefon 402.92.39
Fax 318.10.01
Cod fiscal 4183199

Nr. 232/18.07.2007

REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I

DEFINIȚII

Art.1. În contextul prezentului Regulament, următorii termeni au înțelesul menționat în cele ce urmează:

- **Universitate** = Universitatea Politehnica din București, instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, dispunând de autonomie în conformitate cu prevederile legale.
- **Salariat** = Persoanele fizice care desfășoară activitate în cadrul Universității, în baza contractului individual de muncă, încheiat potrivit legii.
- **Conducere** = Autoritatea cea mai înaltă în Universitate, respectiv SENATUL, prezidat de Rectorul Universității.
- **Personal de conducere** = Persoanele care au calitatea de șefi ai colectivelor de muncă: decani, șefi de catedră, secretarul șef al Universității, directori, contabil șef, șefi de servicii, șefi de birou, șefi de ateliere, secretar șef al facultății, precum și alte funcții de natură celor de mai sus, cu atribuții de conducere.
- **Personal de execuție** = Persoanele care exercită funcții de execuție în cadrul Universității, în baza contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevăzute de lege.
- **Sindicate** = Fiecare sau, după caz, toate organizațiile sindicale legal constituite și care funcționează în cadrul Universității.

- **Contractul colectiv de munca** = Contractul colectiv de munca la nivel de Universitate, valabil incheiat intre Universitate si Sindicate.

CAPITOLUL II

PREVEDERI GENERALE

Art.2. Prezentul Regulament este intocmit in temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii invatamantului nr. 84/1995, republicata, Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, Ordonanta Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea stiintifica, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiilor publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile ale legii, Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, Carta Universitatii, Contractul colectiv de munca, precum si cu alte prevederi cuprinse in legislatia in vigoare.

Art.3. Regulamentul intern se aplica in Universitate:

- tuturor persoanelor care desfasoara activitate pentru Universitate in baza unui contract, indiferent de natura acestuia;
- persoanelor care desfasoara activitate ca delegate sau detasate.

Art.4. Regulamentul intern se aduce la cunostinta celor care intra sub incidenta acestuia sub semnatura, prin grija personalului de conducere corespunzator nivelului organizatoric si produce efecte de la data respectiva.

Art.5.

(1). Orice persoana interesata poate sesiza Conducerea sau personalul de conducere, cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2). Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre Conducere a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1).

Art.6. Intregul personal al Universitatii are obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, dupa caz, cat si reglementarile proprii ale unitatii respective.

Art.7. In exercitarea atributiilor ce le revin, persoanele care reprezinta Universitatea au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure executarea sarcinilor in conformitate cu fisa postului si cu cele stabilite prin acte normative, hotararile Senatului si Biroului de Senat, precum si alte reglementari legale in vigoare.

Art.8. Personalul Universitatii are obligatia sa pastreze secretul profesional. Este interzisa dezvaluirea in timpul serviciului sau dupa terminarea acestuia, a unor fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului Universitatii.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.9.

(1). Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta a angajatilor, bazata pe criteriile de sex, orientari sexuale, trasaturi genetice, varsta, nationalitate, rasa, culoare, etnie, religie, orientare politica, origini sociale, handicap, stare civila sau responsabilitate, apartenenta sau activitate in sindicate.

(2). Sunt considerate a fi actiuni de discriminare directa faptele si actele de excludere, diferentiere, restrictionare sau preferinta, pe baza unuia sau mai multor criterii prevazute la alin. (1), care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restrictionarea sau excluderea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor salariatilor. Sunt considerate a fi actiuni de discriminare directa si faptele si actele in aparenta bazate pe alte criterii decat cele de mai sus, dar care au consecintele unei discriminari directe.

Art.10. Salariatii beneficiaza de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfasurata, de siguranta sociala, protectia muncii, sanatate, de demnitate si apreciere constienta, fara nici o discriminare.

Art.11. Salariatilor li se vor acorda dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective si individuale, dreptul la protectie impotriva dezvaluirii de informatii personale, dreptul la protectie impotriva concedierilor ilegale. Vor fi oferite oportunitati si tratament egale pentru femei si barbati in relatiile de munca.

Art.12. Nu sunt considerate discriminari urmatoarele:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

b) măsurile temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) cerințele de calificare pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art.13.

(1). Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2). Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art.14. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoană în cauza a unui comportament ce ține de hartuirea sau de hartuirea sexuală a acesteia.

Art.15. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

Art.16. Este interzisă stîrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi cercetați disciplinar și sancționați în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII

I. Drepturile conducerii Universității

Art.17. Conducerea Universității stabilește obiectivele de eficiență, performanță și profitabilitate ale acesteia, având, în principal, următoarele drepturi:

a) stabilește organizarea și funcționarea instituției;

- b) stabileste drepturile si obligatiile salariatilor, in conformitate cu prevederile legale;
- c) stabileste autoritatile, raspunderile si responsabilitatile legale;
- d) determina activitatile necesare a fi desfasurate in Universitate si stabileste locurile de munca aferente, precum si fisele de post respective;
- e) exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) emite instructiuni obligatorii salariatilor si are in mod exclusiv prerogativa disciplinara, conform Codului Muncii si a celorlalte reglementari in vigoare.

II. Obligatiile conducerii Universitatii

Art.18. Conducerea Universitatii isi asuma raspunderea respectarii tuturor drepturilor salariatilor, in conformitate cu legea si are urmatoarele obligatii:

- a) sa puna la dispozitia angajatilor spatiul de lucru cu dotarile si mijloacele materiale necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca;
- b) sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata in raport cu cerintele si specificul fiecarei activitati;
- c) sa organizeze activitatea angajatilor tinind cont de strategia de dezvoltare si sa precizeze prin fisa postului atributiile fiecaruia corespunzator cerintelor postului;
- d) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- e) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a angajatilor;
- g) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de munca si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
- h) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, in conditiile legii;
- i) sa infiinteze registrul general de evidenta a angajatilor si sa opereze, dupa caz, inregistrarile prevazute de lege;
- j) sa elibereze la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- k) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor;
- l) sa asigure accesul angajatilor la formare profesionala, in conformitate cu legea;
- m) sa respecte prevederile legale in legatura cu numirea sau, dupa caz, cu eliberarea din functie a personalului;

n) sa previna si sa sanctioneze, conform legii, orice forma de discriminare;

o) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

I. Drepturile salariatilor

Art.19. Salariatii Universitatii beneficiaza de toate drepturile prevazute in favoarea lor de lege, de contractul colectiv de munca aplicabil, de contractele individuale de munca si de prezentul Regulament, astfel:

- a) dreptul la salariu pentru munca depusa;
- b) dreptul la odihna zilnica si saptamanala;
- c) dreptul la concedii anuale;
- d) dreptul la oportunitati si tratament egale;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la protectie si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si asistenta;
- i) dreptul la protectie sociala;
- j) dreptul la negocieri individuale si colective;
- k) dreptul de a participa la actiuni colective;
- l) dreptul de asociere sindicala;
- m) dreptul la greva.

II. Obligatiile salariatilor

Art.20. Salariatii Universitatii trebuie sa respecte toate obligatiile care le revin in conformitate cu legea, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu regulile de conduita, cu contractele individuale de munca, cu fisa postului si cu prezentul Regulament. In principal, salariatii Universitatii au urmatoarele obligatii:

a) sa indeplineasca cu maxima responsabilitate sarcinile de serviciu repartizate si la termenele stabilite, conformandu-se dispozitiilor primite pe cale ierarhica;

b) sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca, conformandu-se dispozitiilor primite pe cale ierarhica, precum si prevederilor prezentului regulament;

c) sa foloseasca integral timpul de munca pentru exercitarea atributiilor ce le revin potrivit functiei pe care o au stabilita in fisa postului;

d) sa respecte programul de lucru stabilit si regulile de acces in universitate;

e) sa studieze si sa-si insuseasca actele normative din domeniul invatamantului si cercetarii stiintifice precum si dispozitiile regulamentelor emise de universitate. Necunoasterea continutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariatilor de responsabilitatile ce le revin in cazul neindeplinirii sarcinilor repartizate;

f) sa-si perfectioneze nivelul pregatirii profesionale, ale culturii generale, sa-si asigure un grad de instruire corespunzator exigentelor impuse de calitatea de salariat al universitatii si in mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de modernizare a activitatii;

g) sa se comporte corect si civilizat in cadrul relatiilor de serviciu, sa promoveze relatiile colegiale, principiale de munca si de respect;

h) sa dovedeasca initiativa, sa propuna conducerii universitatii masuri care sa conduca la perfectionarea activitatii acesteia;

i) sa respecte obligatiile din contractul individual de munca;

j) sa respecte regulile de protectia muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru si sa contribuie la preintampinarea si stingerea incendiilor sau a oricaror situatii ce ar prejudicia imobilele universitatii, instalatiile, bunurile din dotare, viata, integritatea corporala si sanatatea salariatilor;

k) sa foloseasca rational si sa aiba grija de calculatoare, masini de calcul, posturi telefonice si alte bunuri destinate activitatii de serviciu;

l) sa mentina curatenia la locul de munca si in toate locurile de folosinta comuna;

m) sa puna in siguranta la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu. Dupa terminarea programului de lucru, este interzisa lasarea aparatelor conectate la priza electrica cu exceptia echipamentelor de calcul si teletransmisie (fax, servere de comunicatii, etc.) si a instalatiilor de iluminat;

n) sa nu lase fara supraveghere in timpul programului de lucru masini si instalatii in functiune;

o) sa pastreze legitimatia de serviciu.

Art.21.

(1). Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, persoanele cu functii de conducere si de control din cadrul unitatilor sistemului de invatamant de stat au obligatia declararii averii si a intereselor;

(2). Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun la persoana desemnata de seful compartimentului de resurse umane, care, in exercitarea atributiilor respective, este subordonata direct conducatorului institutiei;

(3). Atributiile persoanei desemnate sunt urmatoarele:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al cărui model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);
- g) publică pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(4). Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana desemnată potrivit prevederilor art. 21 alin. (3) sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative.

Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimite de îndată Agenției.

Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege.

(5). Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor

Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declaratia de avere si pentru declaratia de interese, aprobata prin Legea nr. 158/2005, care se aplica in mod corespunzator.

Declaratia de interese se face, in scris, pe proprie raspundere si cuprinde functiile si activitatile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 14/2005.

(6). Declaratiile de avere si de interese se depun in termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii in functie ori de la data inceperii activitatii. Persoanele prevazute de lege au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si de interese anual, cel mai tarziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

In termen de cel mult 15 zile de la data incheierii mandatului sau a incetarii activitatii, persoanele prevazute de lege au obligatia sa depuna o noua declaratie de avere si declaratie de interese.

In termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligatia de a depune declaratia de avere si declaratia de interese, pentru care legea stabileste aceasta obligatie, trebuie sa depuna aceste declaratii, potrivit legii.

(7). Verificarea averilor, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor, precum si, dupa caz, stabilirea sanctiunilor potrivit legii, se realizeaza de catre Agentia Nationala de Integritate, in conditiile prevazute de Legea nr. 144/2007.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.22.

(1). Durata timpului de lucru al fiecarui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore saptamanal pentru personalul didactic auxiliar si contractual si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile. Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni pana vineri intre orele 8 - 16. Programul de lucru al personalului tehnico-administrativ si cei care participa la desfasurarea procesului didactic sau de cercetare dupa-amiaza, vor avea un program stabilit semestrial de seful de colectiv.

(2). In cursul programului de lucru se poate acorda pauza de masa stabilita de conducerea universitatii, cu prelungirea corespunzatoare a programului.

(3). Zilele de repaos saptamanal se asigura pentru toti salariatii din universitate in conformitate cu legislatia in vigoare. In sectoarele camine, paza si alte locuri de munca unde se lucreaza in 2-3 schimburi, orele de serviciu efectuate in zilele de repaos se compenseaza cu timp liber corespunzator sau se platesc conform dispozitiilor legale in urmatoarele 30 de zile.

(4). La inceputul si sfarsitul programului de lucru, fiecare salariat indiferent de functia pe care o indeplineste, cu exceptia cadrelor didactice, este obligat sa semneze condica de prezenta, indicand ora sosirii si ora plecarii, care va fi controlata si vizata zilnic de sefii de colective. Foile colective de prezenta se vor intocmi pe formulare tipizate, de catre responsabilii locului de munca, urmand a fi vizate de sefii compartimentelor si inaintate serviciului resurse umane - birou state pana la data de 30 a lunii in curs.

(5). Salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna stabilit conform legii. Programarea efectuării concediilor de odihna se face anual de conducerea fiecarui loc de munca sau conducerea universitatii tinand seama atat de interesele serviciului cat si de ale salariatului. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihna se aproba de conducatorul locului de munca fara a depasi anul calendaristic in care se efectueaza concediul.

(6). Concediul de odihna se efectueaza de regula, integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, atunci cand interesele serviciului o permit, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 15 zile lucratoare. Evidenta concediului de odihna, concediului fara plata, concediilor medicale etc., se tine de serviciul resurselor umane.

(7). Salariatii au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la Biroul Salarizare in maxim 3 zile de la eliberare, fiind semnate, pe exemplarul alb (verso), de seful locului de munca.

(8). Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai in cazurile si conditiile prevazute de lege si cu aprobarea prealabila a conducerii universitatii.

(9). Accesul salariatilor si studentilor in incinta universitatii se face pe baza legitimatiei de serviciu vizata la zi, care se prezinta organelor de paza. Accesul persoanelor care nu au calitatea de salariat sau student al U.P.B. se face pe baza biletelor de acces. Accesul in universitate al masinilor se face numai pe baza de ecuson, sau cartela magnetica, eliberate de serviciul administrativ.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.23. Cererile individuale ale salariatilor pot avea unul dintre urmatoarele subiecte:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale, in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca;
- c) acordarea concediilor;
- d) pensionarea potrivit prevederilor legale;
- e) incetarea raporturilor de munca;
- f) documente care atesta calitatea de angajat;
- g) altele, potrivit reglementarilor in vigoare.

Art.24.

(1) Prin decizia Rectorului U.P.B. se constituie comisia de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale salariatilor, formata din:

- a) Directorul general ori Prorectorul cu probleme didactice (in cazul personalului didactic) in calitate de presedinte;
- b) 2 reprezentanti, unul al sindicatului, unul al Biroului Personal;
- c) un secretar.

(2) Cererile sau reclamatii care urmeaza a fi analizate se depun personal la Directia Informatizare si Resurse Umane care le transmite fie comisiei, fie la secretariatul Cabinet Rector pentru a fi inregistrat in programul audiente.

(3) Comisia de solutionare a cererilor si reclamatilor individuale ale salariatilor are urmatoarele principii:

- (a) respectarea drepturilor salariatilor in conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de munca aplicabil si ale contractului individual de munca al fiecarui salariat;
- (b) promovarea intereselor salariatilor referitoare la salariu, conditii de munca, timpul de munca si de odihna, stabilitatea in munca precum si alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca;
- (c) egalitatea de tratament fata de toti salariatii.

(4) La sedinta de analiza a cererilor sau reclamatilor pot participa si salariatii care au inaintat acte spre dezbatere, acestia avand posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(5) Rezultatul analizelor va fi consemnat in scris si semnat de catre toti membrii comisiei si va fi transmis celor interesati.

(6) Cererea sau reclamatia se rezolva in termen de 30 zile de la primirea acesteia.

(7) Raspunsul la cerere sau reclamatie, motivat, se comunica petitionerului in scris pe baza de semnatura sau prin posta, cu confirmare de primire.

(8) Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiente ale Rectorului.

(9) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau in considerare.

Art.25.

(1) Personalul care a reclamat ori a sesizat incalcari ale legii in cadrul U.P.B., savarsite de persoane cu functii de conducere sau de executie din universitate beneficiaza de protectie in fata comisiilor de disciplina.

Sesizarea privind incalcarea legii poate fi facuta alternativ sau cumulativ :

- sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- conducatorului universitatii;
- comisiilor de disciplina;
- organelor judiciare;
- organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si incompatibilitatilor;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizatiilor sindicale;
- organizatiilor neguvernamentale.

(2) Prin Decizia Rectorului U.P.B. se constituie:

a) **Comisia de disciplina la nivel de Rectorat** insarcinata cu atributii de cercetare disciplinara formata din:

- Prorector in calitate de presedinte;
- Director general – membru;
- un reprezentant al Biroului Personal – membru;
- secretar.

b) **Comisia de disciplina la nivel de facultate**, formata din:

- Prorector cu probleme didactice – presedinte;
- Decan – membru;
- Prodecan – membru;
- Secretar.

Comisiile de disciplina au atributii de cercetare disciplinara.

(3) In fata comisiei de disciplina persoana care a facut sesizarea sau reclamatia beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

La cererea persoanei care a sesizat sau reclamat incalcari ale legii, comisiile de disciplina au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului.

Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a universitatii, cu cel puțin 3 zile lucratoare inaintea sedintei sub sanctiunea nulitatii raportului sau a sanctiunii disciplinare aplicate.

(4) In situatia in care cel reclamat prin avertizare este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a persoanei, comisia de disciplina va asigura protectia acestuia, ascunzandu-i identitatea.

ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC SI RELATIA CU MASS-MEDIA

Art.26. In UPB, accesul la informatiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public.

Art.27. Sunt informatii de interes public la nivelul Universitatii POLITEHNICA din Bucuresti si structurile sale componente:

- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Universitatii;
- b) structura organizatorica, atributiile entitatilor componente, programul de functionare si programul de audiente;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea Universitatii si conducerile structurilor componente;
- d) coordonatele de contact ale institutiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
- e) sursele de finantare, bugetul si bilantul contabil;
- f) programele si strategiile proprii;
- g) alte informatii care nu au fost clasificate, ca si informatii secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

Art. 28.

(1) Accesul la informatiile prevazute la art. 26 se realizeaza prin:

- a) afisarea la sediul Universitatii sau publicarea in mijloacele de informare in masa;
- b) consultarea lor la sediul institutiei, in spatii destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice si juridice, care dovedesc un interes legitim fata de informatiile de interes public, vor putea obtine aceste informatii si prin solicitare scrisa, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informatiei solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitarii si semnatura solicitantului.

(3) Solicitarea prevazuta la al. (2) se va prezenta personal la secretariatul institutiei, sau va fi adresata prin posta, si va fi inregistrata intr-un registru special destinat acestui scop.

(4) Dupa inregistrare, solicitarea va fi prezentata persoanei responsabile cu informatiile de interes public, numita de conducerea Universitatii, care o va analiza si va aprecia daca informatiile solicitate sunt de interes public si solicitantul are un interes legitim pentru obtinerea acestor informatii.

(5) In situatia in care informatiile solicitate nu sunt de interes public si solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obtinerea informatiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Cand conditiile de solicitare si obtinere a informatiilor sunt indeplinite, persoana imputernicita va pregati raspunsul, pe care il va prezenta la semnat conducerii Universitatii. Raspunsurile vor fi semnate de o persoana din conducerea Universitatii (rector, prorector, cancelar general, director general) si de persoana imputernicita sa raspunda de accesul la informatiile de interes public.

(7) In situatia in care, pentru solutionarea cererilor privind informatiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informatii de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la data inregistrarii solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor, documentare si urgenta solicitarii.

(9) Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

(10) Solicitarea si obtinerea informatiilor de interes public se pot realiza, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, si in format electronic.

Art. 29.

(1) Accesul mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public ale Universitatii POLITEHNICA din Bucuresti este garantat.

(2) Reprezentantii mass-media pot obtine informatii de interes public direct de la conducerea Universitatii sau prin purtatorul de cuvint al Universitatii.

(3) De regula, informatiile de interes public solicitate de reprezentantii mass-media se furnizeaza prompt, cu exceptia cazurilor cand solutionarea impune documentare sau multiplicare de documente, cand se vor aplica regulile prevazute la art. 27 din prezentul regulament.

Art. 30.

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu solutionarea cererilor privind accesul la informatiile de interes public, de a primi si solutiona cererile de obtinere a informatiilor de interes public, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informatiile de interes public, dintre Universitate si persoanele care se considera lezate in exercitarea dreptului la informatiile de interes public, se solutioneaza potrivit dispozitiilor art. 21 – 22 din Legea nr. 544/2001, si art. 31 – 34 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 123/2002.

CAPITOLUL VIII

RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.31. Conducerea Universitatii isi exercita prerogativele disciplinare, avand dreptul de a aplica salariatilor, conform legii, sanctiuni disciplinare oricand constata ca respectivul este vinovat de o abatere disciplinara.

Art.32. Sanctiunile disciplinare aplicate salariatilor nu exclud raspunderea civila sau penala, conform legii, dupa caz.

Art.33. Disciplina salariatilor Universitatii implica indeplinirea stricta si precisa de catre toti salariatii, indiferent de functia lor, a obligatiilor prevazute de lege, contractul colectiv de munca aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de munca, de fisa postului, de deciziile sau instructiunile conducatorului ierarhic superior.

Art.34. Sunt abateri disciplinare:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- c) depasirea a 3 absente nemotivate de la serviciu, situatie in care poate fi desfacut contractul individual de munca;
- d) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- h) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- i) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;

j) exprimarea sau desfasurarea in timpul programului de lucru, a unor optiuni sau activitati publice cu caracter politic;

k) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;

l) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;

m) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii;

n) fumatul in alte locuri decat in cele amenajate si incalcarea regulilor de igiena si securitate;

o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in Universitate a bauturilor alcoolice, precum si consumarea acestora la locul de munca;

p) intrarea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;

r) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substante, medicamente sau alte produse al caror efect poate produce dereglari comportamentale;

s) orice alte fapte prevazute de lege.

Art.35. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile ;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Regimul sanctionator mentionat mai sus poate fi modificat/completat in cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala se stabileste altfel. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune. Sunt interzise amenzile disciplinare.

Art.36.

(1). Sanctiunile prevazute la art. 34, cu exceptia celei prevazute la lit.a), nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea, in conditiile legii, a unei cercetari disciplinare prealabile de catre comisia de disciplina sau, in cazul in care aceasta nu este organizata, de catre persoana imputernicita sa realizeze cercetarea.

(2). Sanctiunea prevazuta la lit.a) se aplica direct de catre conducatorul compartimentului si se comunica la compartimentul de resurse umane.

(3). Conducerea Universitatii dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin ordin emis in scris, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(4). Sub sanctiunea nulitatii absolute, ordinul trebuie sa fie motivat in fapt si in drept si sa cuprinda elementele prevazute in actele normative aplicabile.

(5). Decizia de sanctionare se comunica salariatului, personal sau prin scrisoare recomandata, in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(6). Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.37. Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de indrumare si control, este reglementata de Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

CAPITOLUL IX

PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.38.

(1). Conducerea Universitatii are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii, securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2). La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin.(1), se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:

a) sa asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru reducerea efortului fizic, precum si masuri adecvate pentru munca femeilor si tinerilor;

b) sa stabileasca masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici;

c) sa angajeze persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

d) sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite;

e) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca;

f) sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure dotarea corespunzatoare cu materiale necesare a locurilor de munca;

g) sa asigure protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile de munca, potrivit legii.

Art.39. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.

Art.40.

(1). Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii Universitatii. In acelasi mod se va proceda si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers, precum si in cazul delegarilor sau detasarilor in interesul serviciului.

(2). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea Universitatii, Inspectoria Muncii sau, dupa caz, Inspectoratului teritorial de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.41. Conditiiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protectie si de lucru si materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie sa corespunda prevederilor din normele, standardele si din alte reglementari referitoare la protectia muncii si sa nu prezinte pericol pentru sanatatea sau viata angajatilor, a persoanelor aflate in Universitate in interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigura protectia muncii;

d) este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

Art.42.

(1). Conducerea Universitatii are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2). Conducerea Universitatii, prin persoana cu atributii in acest sens, are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai, in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat la angajare sau la schimbarea locului de munca, cat si periodic, in conditiile stabilite.

Art.43. Angajarea in munca a unei persoane se face numai in baza unui certificat medical, care atesta ca cel in cauza este apt pentru prestarea muncii respective. Certificatul medical este obligatoriu si in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate, daca se schimba conditiile de munca, la reinceperea activitatii dupa o intrerupere mai mare de un an, precum si in cazul transferului de la alte institutii publice.

Art.44.

(1). In cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului intocmit in acest scop, de catre compartimentul administrativ impreuna cu reprezentantii Pompierilor Militari.

(2). In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, precum si in situatia unor cazuri de forta majora, conducerea compartimentului poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor, in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzul acestuia de a participa la actiune, aceasta se va realiza in prezenta unui tert angajat.

CAPITOLUL X

PREVEDERI FINALE

Art.45. Prezentul Regulament intra in vigoare la data aprobarii prin decizie.

Art.46. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta tuturor angajatilor Universitatii prin afisarea acestuia in locuri accesibile sau prin publicarea acestuia pe site-ul Universitatii.