



UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
Facultatea de Electronica, Comunicatii si Calculatoare



REGULAMENT INTERN

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	18.02.15 / 19.02.15	Antet, text	Sigle, an				CF 19.02.2015
		Art 16, m Art 28, k	Introducere Art 16, m Art 28, k				

Pitești, 2015

REGULAMENT INTERN

Capitolul I: **PREVEDERI GENERALE**

Art.1. Prezentul Regulament este întocmit în temeiul următoarelor acte normative:

- Codul Muncii, aprobat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate;
- O.G. nr. 57/2002, aprobată prin Legea 324/2003, privind cercetarea științifică, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96 /2003, aprobată prin Legea 25/2004 privind protecția maternității la locul de muncă;
- Carta Universității;
- alte reglementări legale în vigoare.

Art.2. Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura și forma contractului individual de muncă, precum și persoanelor delegate sau detașate la Facultatea de Electronica, Comunicatii si Calculatoare.

Art.3. Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia de către personalul de conducere corespunzător nivelului organizatoric.

Art.4. Orice persoană interesată poate sesiza Conducerea sau personalul de conducere, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.5. Întregul personal al Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare are obligația ca pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, după caz, cât și reglementările proprii ale unității respective.

Art.6. Personalul Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare are obligația să păstreze secretul profesional.

Capitolul II : **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.7. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârsta, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

Art.8. Salariatii beneficiaza de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfasurata, de siguranta socială, protecție a muncii, sănătate, de demnitate și apreciere conștientă, fără nicio discriminare. Vor fi oferite oportunități și tratament egale pentru femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.9. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- 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.10. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea acesteia.

Art.11. Este interzisă știrbirea 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 III : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN UNIVERSITATE

III.1. Drepturile conducerii și personalului de conducere din Facultatea de Electronica, Comunicatii si Calculatoare

Art.12. Conducerea Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare stabilește obiectivele de eficiență, performanță și profitabilitate ale acesteia, având, în principal, următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea facultatii, organigrama facultatii și orice modificare este supusă aprobării Consiliului Facultatii;
- b) stabilește drepturile și obligațiile salariaților, în conformitate cu prevederile legale;
- c) determină activitățile necesare a fi desfășurate în facultate și stabilește locurile de muncă aferente, precum și fișele de post respective;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale personalului Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare;
- e) emite instrucțiuni obligatorii salariaților și are prerogativa disciplinară, conform Codului Muncii, Statutului personalului didactic, Contractului colectiv de muncă și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

III.2. Obligatiile conducerii și ale personalului de conducere din Facultatea de Electronica, Comunicatii si Calculatoare

Art.13. Conducerea Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților și are următoarele obligații:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- j) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice forma de discriminare;

l) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Codului muncii, Legii educației naționale, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern și a altor reglementări legale în vigoare.

Capitolul IV : **DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

IV.1.Drepturile salariaților

Art.14 (1) Salariații Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament, astfel:

- a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
- b) dreptul la odihnă zilnică și săptămânală;
- c) dreptul la concedii anuale (concedii de odihnă, concedii cu plată, concedii fără plată);
- d) dreptul la oportunități și tratament egale;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la protecție și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și asistență;
- i) dreptul la protecție socială;
- j) dreptul la negocieri individuale și colective;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de aderare la sindicat.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite (casatoria sa, nastere copil, casatorie copil, decesul unor rude/afini de gradul I sau gradul II), salariații au dreptul la zile libere plătite, de 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată de maxim 30 de zile /an.

IV.2.Obligațiile salariaților

Art.15. Salariații Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile Codului muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern și altor reglementări legale în vigoare.

Art.16. În principal, salariații Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu maximă responsabilitate sarcinile de serviciu repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- b) să respecte cu strictete ordinea și disciplina la locul de munca, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică, precum și prevederilor prezentului regulament;
- c) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o au stabilită în fișa postului;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în facultate;
- e) să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare;
- f) să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principale de muncă și de respect;
- g) să respecte obligațiile din contractul individual de muncă;
- h) să respecte regulile de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricaror situații

ce ar prejudicia imobilele Universității, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea fizică și sănătatea salariaților;

i) să folosească rațional și să aibă grijă de echipamentele de lucru destinate activității de serviciu;

j) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;

k) să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu.

Dupa terminarea programului de lucru, să nu lase aparate conectate la priza electrică cu excepția echipamentelor de calcul și teletransmisie (fax, servere de comunicații, etc.) și a instalațiilor de iluminat;

l) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașini și instalații în funcțiune;

m) să participe la sedințele de departament sau de consiliu facultate.

Art.17. (1). Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților Facultății de Electronica, Comunicatii și Calculatoare au obligația declarării averii și a intereselor, potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate,

(2). Declarațiile de avere și declarațiile de interese se fac în scris, pe proprie răspundere și se depun la persoana desemnată de conducătorul instituției.

Capitolul V : *ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU*

Art.18. (1). Durata timpului de lucru al fiecărui salariat este de 5 zile pe săptămână, 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal ;

Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri, de regulă, între orele 8 – 16 ; Programul de lucru al personalului tehnico-administrativ și al celor care participă la desfășurarea procesului didactic sau de cercetare după-amiaza, va fi stabilit semestrial de către șeful structurii organizatorice respective.

(2). Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toți salariații din Facultății de Electronica, Comunicatii și Calculatoare în conformitate cu legislația în vigoare.

(3). La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezență.

Foile colective de prezență se vor întocmi pe formulare tipizate, de către responsabilii locului de muncă, urmând a fi vizate de șefii compartimentelor și înaintate Serviciului Organizare, Politici de Personal, Salarizare, până la data de 30/ 31 a lunii în curs.

Art.19. (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă stabilit conform legii. Programarea efectuării concediilor de odihnă se face anual de conducerea fiecărui loc de muncă sau conducerea Facultății de Electronica, Comunicatii și Calculatoare, de regulă în perioada vacanțelor universitare, ținând seama atât de interesele serviciului cât și de ale salariatului. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducătorul locului de muncă fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.

Concediul de odihnă se efectuează de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, atunci când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. Evidența concediului de odihnă, concediului fără plată, concediilor medicale etc., se ține de Serviciul Organizare Politici de Personal, Salarizare.

(2). Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la Biroul Salarizare în maxim 3 zile de la eliberare dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la expirarea lunii pentru care s-a acordat, fiind semnate, pe exemplarul alb (verso), de șeful locului de muncă.

(3). Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii universității / conducătorului locului de muncă.

Capitolul VI :PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.20. Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale / facilități, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- c) acordarea concediilor;
- d) pensionarea potrivit prevederilor legale;
- e) încetarea / suspendarea / reluarea raporturilor de muncă;
- f) altele, potrivit reglementarilor în vigoare.

Art.21. (1) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la secretariatul facultatii.

(2). Prin decizia decanului se constituie comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților.

(3) La sedința de analiza a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre soluționare, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(4) Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

(5) Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnatura sau prin poștă, cu confirmare de primire.

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

VI.1. Accesul la informații publice și relația cu mass-media

Art.22. În Facultatea de Electronica, Comunicatii si Calculatoare, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și prin alte reglementări legale în vigoare.

Art.23. Sunt informatii de interes public la nivelul Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare și structurilor sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente si programul de funcționare;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare și conducerile structurilor componente;
- d) coordonatele de contactare ale institutiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) oferta educationala ;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 24. (1) Accesul la informațiile de interes public se realizeaza prin:

- a) afisarea pe pagina web a Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare;
- b) consultarea lor la sediul Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile de interes public, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă.

(3) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit Legii nr. 544/2001 și a Normei de aplicare a acesteia.

Capitolul VII: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.25. Conducerea Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare atunci când se constată săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.26. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art.27. Disciplina salariaților Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic.

Art.28. Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) depășirea a 3 absențe nemotivate consecutive de la serviciu, situație în care poate fi desfăcut contractul individual de muncă;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- g) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau institutiei publice din care face parte;
- i) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- k) lipsa repetată sau cumulată de la sedintele de departament sau ale consiliului facultatii; se va primi avertisment (respectiv mustrare scrisa) la 2 (respectiv 4) absente repetate sau 5 (respectiv 7) absente pe durata unui an universitar ; se vor considera doar absentele nemotivate (fara certificat medical, cerere aprobata de deplasare, deplasare in interesul departamentului sau facultatii, avizata de conducerea facultatii)
- l) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- m) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- n) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- o) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- p) orice alte fapte care întrunesc elementele unei abateri disciplinare.

Art.29. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele stabilite de Codul muncii, Legii educației naționale, Contractului colectiv de muncă aplicabil și altor reglementări legale în vigoare.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancțiune disciplinară.

Art.30. (1). Sancțiunile prevăzute la articolul precedent cu excepția „avertisment scris” (stabilit pentru personalul contractual), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită de Rectorul Universității.

(2). Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei săvârșite de salariat luându-se în considerare și :

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta ;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;

-
- comportamentul general al angajatului la serviciu;
 - sancțiunile disciplinare aplicate anterior.

(3). Sancțiunea constând în „avertisment scris” se aplica direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la Serviciul Organizare, Politici de Personal, Salarizare.

(4). Conducerea Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin Decizie în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5). Sub sancțiunea nulității absolute, Decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(6). Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(7). Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.31. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, este reglementată de Legea educației naționale și de alte dispoziții legale în vigoare.

Capitolul VIII : *PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ*

Art.32. (1). Conducerea Facultatii de Electronica, Comunicatii si Calculatoare asigură măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a măsurilor de protecție a muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să se asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
- b) să se stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
- c) să se angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să se țină evidenta locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să se ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă;
- f) să se asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă, potrivit legii, respectându-se în acest sens, Instrucțiunile din Anaxa 1 – parte integrantă a prezentului Regulament Intern.

Art.33. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art.34. (1). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Universității.

În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Universității Inspecției Muncii sau, după caz, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și altor instituții abilitate ale statului, potrivit legii.

Art.35. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare se face în următoarele condiții :

-
- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat în acest caz să apeleze la serviciile acestuia.

Art.36. Conducerea Universității, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de muncă, cât și periodic, în condițiile stabilite.

Capitolul IX : *PREVEDERI FINALE*

Art.37. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Facultății de Electronica, Comunicatii și Calculatoare.

DECAN

Prof.univ.dr. ing. Nicu BIZON