



Regulament Intern (RI)



CUPRINS

Capitolul 1 Dispoziții Generale	4
Capitolul 2 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul POLITEHNICA București	8
I. Obligațiile Universității	8
II. Obligațiile salariaților	10
Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului egalității, nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	11
I. Discriminarea la locul de muncă	11
II. Hărțuirea la locul de muncă	14
Capitolul 4 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	17
I. Drepturile POLITEHNICA București	17
II. Obligațiile Universității POLITEHNICA București	18
III. Drepturile salariaților	20
IV. Obligațiile salariaților	21
V. Interdicțiile salariatului	24
VI. Reguli generale aplicabile salariatului	26
VII. Accesul în POLITEHNICA București	28
Capitolul 5 Declarația de avere și de interese	28
Capitolul 6 Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media	30
Capitolul 7 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	32
Capitolul 8 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	33
I. Reguli disciplinare	33
II. Organizarea timpului de lucru	35
III. Concediul de odihnă	37
IV. Concedii fără plată	38
Capitolul 9 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	39
I. Evaluarea personalului didactic de predare și de cercetare	39
II. Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ	39
Capitolul 10 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	42
I. Abaterea disciplinară	42
	2



II. Sancțiunile disciplinare	45
Capitolul 11 Reguli referitoare la procedura disciplinară	46
Capitolul 12 Protecția datelor cu caracter personal	48
Capitolul 13 Răspunderea patrimonială	51



Capitolul 1 Dispoziții Generale

Art. 1. Prezentul Regulament Intern (RI) precizează modalitatea de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă încheiate între Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București - POLITEHNICA București, în calitate de angajator, și salariați.

Art. 2. Documentele de referință care stau la baza întocmirii prezentului regulament intern al POLITEHNICII București sunt următoarele:

- a) Legea nr. 199/2023 a învățământului superior;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- c) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- e) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- f) H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- g) Carta POLITEHNICII București aprobată de Senatul POLITEHNICA București prin hotărârea nr. 160/23.11.2023;
- h) CCM la nivel de unități din sectorul de activitate învățământul superior, înregistrat sub nr. 155/17.05.2024,
- i) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD);
- j) Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (RGPD).

Art. 3. Regulamentul Intern (RI) se aplică întregului personal din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinește și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul universității pe bază de delegare sau detașare.



Art. 4. Personalul detașat este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din structura din care este detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 5. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

Art. 6. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 7. Personalul nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege.

Art. 8. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 9. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, POLITEHNICA București și personalul angajat se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 10. Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern (RI) este obligatorie pentru toți salariații POLITEHNICA București.

Art. 11. Conducătorii structurilor organizatorice funcționale ale POLITEHNICII București vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern (RI) și îl vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

Art. 12. Regulamentul Intern (RI) se păstrează la Serviciul Evidența Resurselor Umane din cadrul POLITEHNICII București.

Art. 13. Orice salariat interesat poate sesiza POLITEHNICA București cu privire la dispozițiile **Regulamentului Intern (RI)**, în măsura în care dispozițiile acestuia încalcă normele legale în vigoare sau aduce atingere unui drept sau interes legitim al său.

Art. 14. Dispozițiile prezentului Regulament Intern (RI) se completează cu cele ale actelor normative legale în vigoare, în domeniile la care fac referire dispozițiile acestuia, procedurilor de sistem sau operaționale și ale Cartei Universitare și prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice, în măsura în care acestea sunt apreciate ca fiind necesare. Condițiile speciale de muncă pentru anumite posturi cu specific aparte vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii interne de serviciu.

Art. 15. Definiții:

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



- b) Angajator - persoana juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă;
- c) Accidentul de muncă - reprezintă vătămarea violentă a organismului uman, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate ori deces;
- d) Competența profesională- reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional, totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;
- e) Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;
- f) Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
- g) Confidentialitatea – o caracteristică aplicabilă informațiilor, garanția că acestea nu sunt făcute disponibile sau dezvăluite entităților neautorizate;
- h) Contract Colectiv de Muncă - un document scris, încheiat între două părți: angajatorul sau organizația patronală și angajații, persoane salariate, reprezentate prin sindicate;
- i) Disciplina - totalitatea regulilor de comportare și de ordine obligatorii pentru membrii unei colectivități;
- j) Discriminarea - o acțiune care presupune un tratament diferit, nedrept față de o persoană din cauza apartenenței ei la un anumit grup social, ce implică o anumită formă de excludere sau de respingere;
- k) Document – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- l) Formarea profesională - formă de educație continuă pentru angajați, în completarea sistemului formal de învățământ cu scopul de a crește nivelul de competență profesională, iar acest lucru se obține prin diferite cursuri de pregătire și perfecționare;
- m) Propagandă - acțiune desfășurată sistematic în vederea răspândirii unei doctrine politice, religioase, a unor teorii, opinii, pentru a le face cunoscute și acceptate, pentru a câștiga adepți;



- n) Protecția socială - reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale;
- o) Răspunderea patrimonială – răspunderea ce cade în sarcina salariatului în baza principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;
- p) Regulament - totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții, al unei întreprinderi;
- q) Regulament Intern - document întocmit de angajator prin care sunt stabilite cel puțin următoarele categorii de dispoziții:
 - 1) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
 - 2) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - 3) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
 - 4) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - 5) reguli concrete privind disciplina muncii;
 - 6) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - 7) reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - 8) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
 - 9) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
 - 10) reguli referitoare la preaviz;
 - 11) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, precum și regulile de desfășurare a activității în universitate;
- r) Salariat - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă care prestează munca pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile;
- s) Sancțiuni - măsură de constrângere cu rol educativ, aplicată ca o consecință a neexecutării unei obligații;
- t) Sancțiune disciplinară - măsura de constrângere, juridică, prevăzută expres în legislația muncii, având caracter precumpănitor moral sau precumpănitor patrimonial care poate fi aplicată de angajator salariatului ca urmare a săvârșirii de către acesta a unei abateri disciplinare.



Capitolul 2 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul POLITEHNICA București

I. Obligațiile Universității

Art. 16. POLITEHNICA București are obligația de a asigura securitatea și sănătatea personalului angajat în toate aspectele legate de muncă. În acest sens, la nivelul POLITEHNICA București este organizat Serviciul Intern de Securitate și Sănătate a Muncii.

Art. 17.

(1) Universitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului angajat;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului angajat;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) adaptarea măsurilor prevăzute la lit. a) - d), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(2) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea se realizează periodic în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(4) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, inclusiv al celor care au lipsit peste 30 zile lucrătoare. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 18. Universitatea are obligația să implementeze măsurile prevăzute la art.17 cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;



- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) planificarea prevenirii;
- i) adoptarea măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- j) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 19. Protecția și igiena muncii urmăresc îmbunătățirea condițiilor de muncă și instituirea măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor, îmbolnăvirilor profesionale și se realizează prin:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic conform legislației în vigoare;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- i) păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- j) aparatura, uneltele și instrumentele folosite în timpul lucrului trebuie să corespundă normelor de protecția muncii;
- k) spațiile vor fi întreținute și utilizate corespunzător.

Art. 20. POLITEHNICA București ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 21.

- (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.



(2) Factorii răspunzători din POLITEHNICA București organizează și desfășoară controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 22. Serviciul Intern de Securitate și Sănătate a Muncii își elaborează un regulament propriu de organizare și funcționare pe care îl supune aprobării Senatului.

II. Obligațiile salariaților

Art. 23. Salariații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile de risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să coopereze cu personalul Serviciului Intern de Securitate și Sănătate a Muncii și Serviciul pentru Situații de Urgență pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- h) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- i) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale;
- j) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- k) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru;
- l) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- m) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



Art. 24. Supravegherea activă a sănătății salariaților, în relație cu cerințele locului de muncă și, în mod particular, cu factorii nocivi profesionali, este obligatorie pentru angajator și în acord cu legislația în vigoare și CCM la nivel de ramură.

Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului egalității, nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

I. Discriminarea la locul de muncă

Art. 25. Munca forțată este interzisă. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 26. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 27. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 28. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 27, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 29. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 27, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 30. Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 27 este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unor astfel de categorii de persoane.



Art. 31. Constituie victimizare orice comportament, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a unei terțe părți respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 32. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 5 alin. (2) din Codul Muncii, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art. 33. Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 34. Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

Art. 35. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 36. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 37. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 38. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 39. În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în actele normative, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.



Art. 40. 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.

Art. 41. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Art. 42. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajații instituției a unor practici, care dezavantajează persoanele de un anumit sex, referitoare la:

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

Art. 43. Constituie discriminare orice comportament având ca scop:

- a) crearea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) influențarea în sens negativ a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 44. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii și ale Regulamentului Intern (RI) pentru încălcarea acestora.

Art. 45. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;



- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

Art. 46. 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 parte a unei anchete administrative instituit la nivelul conducerii Universității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 47. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 48. Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art. 49. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate.

II. Hărțuirea la locul de muncă

Art. 50. Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

Art. 51. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament inadecvat, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 52. Universitatea nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. Va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul. Angajații care încalcă demnitatea altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi aspru sancționați disciplinar.

Art. 53. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi



considerate acte de participare la hărțuire și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 54. Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

Art. 55. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Art. 56. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

Art. 57. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 58. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului Intern (RI) al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 59. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.



Art. 60. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 61. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală sau morală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

Art. 62. Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei, conform Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000, republicată, art. 26, alin. (1[^]).

Art. 63. POLITEHNICA București va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

Art. 64. La nivelul POLITEHNICA București, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

Art. 65. În cadrul POLITEHNICA București se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Art. 67. Prin hărțuire psihologică la locul de muncă se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane și care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea stării sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp;



- b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;
- c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
- d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art. 68. Plângerea/sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Capitolul 4 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

I. Drepturile POLITEHNICA București

Art. 69. POLITEHNICA București are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor actului educațional;
- b) să stabilească modul de organizare și funcționare a Universității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- e) să determine activitățile necesare a fi desfășurate în Universitate și să stabilească locurile de muncă aferente, precum și fișele de post respective;
- f) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și **Regulamentului Intern (RI)** ;



Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să emită instrucțiuni obligatorii salariaților;
- j) să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură;
- k) să monitorizeze și să evalueze respectarea confidențialității și protejării datelor cu caracter personal de către angajați și să ia măsurile necesare în cazul în care aceste clauze sunt încălcate.

II. Obligațiile Universității POLITEHNICA București

Art. 70. POLITEHNICA București își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu prevederile legale și are următoarele obligații:

- a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- b) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând:
 - 1. riscurile specifice postului;
 - 2. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - 3. sediul angajatorului;
 - 4. funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative;
 - 5. fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - 6. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Universității;
 - 7. durata contractului individual de muncă;
 - 8. durata muncii;
 - 9. contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;
 - 10. durata perioadei de probă;
 - 11. data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele;
 - 12. natura contractului individual de muncă,



13. durata concediului anual de odihnă;
 14. condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia;
 15. salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului;
 16. data plății salariului;
 17. durata normală a muncii;
 18. programele individualizate de muncă și de lucru.
- c) să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
 - d) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor, a tinerilor și a persoanelor cu dizabilități;
 - e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - f) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
 - g) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
 - h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor;
 - i) să garanteze siguranța, securitatea și sănătatea în muncă;
 - j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legale;
 - k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
 - l) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - m) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - n) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - o) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
 - p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
 - q) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Universității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;



- r) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- s) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;
- t) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- u) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- v) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice forma de discriminare;
- w) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și **Regulamentului Intern (RI)** ;
- x) să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă și a Cartei Universității;
- y) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

III. Drepturile salariaților

Art. 71.

(1) Salariații POLITEHNICA București beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de Contractul colectiv de munca aplicabil, de Contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament Intern (RI), astfel:

- a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - drepturi egale pentru femei și bărbați.



- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- h) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- i) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- j) dreptul la grevă;
- k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Conform Legii învățământului superior nr. 199/2023 personalul Universității are drepturi și îndatoriri care decurg din: Carta universitară, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

(3) Protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile Cartei universitare și ale legislației specifice.

IV. Obligațiile salariaților

Art. 72.

(1) Salariații Universității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul Regulament Intern (RI). În principal, salariații au următoarele obligații:

1. să respecte programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern (RI), în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
4. să respecte datele programărilor controlului medical de medicina muncii comunicate de către Serviciul Intern de Prevenire și Protecție a Muncii și reprezentării furnizorului de medicina muncii și/sau salariații Cabinetului de medicina muncii;
5. să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie infrastructura Universității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului;



6. să folosească aparatura, utilajele și echipamentele încredințate, la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
8. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
9. să se comporte corect și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
10. să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
11. să respecte regulile de acces în Universitate;
12. să fie fideli față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
13. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
14. să păstreze confidențialitatea pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pentru o perioadă de 5 ani să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului;
15. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, ca efect al executării contractului individual de muncă, și să nu divulge, copieze, transfere sau utilizeze aceste date în afară scopului pentru care au fost colectate și prelucrate;
16. să respecte obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal prevăzute în fișa postului, asigurându-se că toate atribuțiile și sarcinile legate de prelucrarea datelor sunt îndeplinite în conformitatea cu prevederile legale și cu regulile interne ale POLITEHNICII București;
17. să anunțe la Serviciul Evidența Resurselor Umane, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
18. să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul educației și cercetării științifice, precum și dispozițiile regulamentelor emise de Universitate. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie o cauză de înlăturare a răspunderii civile, penale sau contravenționale;
19. să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al Universității și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității, atunci când situația o impune;



Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

20. să dovedească inițiativă, să propună conducerii Universității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
 21. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, în termen de 24 de ore de la acordarea acestuia;
 22. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
 23. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
 24. să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
 25. în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, salariați ai Universității sau din afara;
 26. să protejeze bunurile Universității indiferent de localizarea acestora în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 27. să folosească rațional și să aibă grijă ca un bun proprietar de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
 28. să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
 29. să păstreze legitimația de serviciu;
 30. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
 31. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește biroul de lucru, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
 32. alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Salariații POLITEHNICA București au drepturi și obligații în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit prevederilor legii.
- (3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă sunt independente de obligațiile și responsabilitatea POLITEHNICA București.
- (4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare angajaților.



V. Interdicțiile salariatului

Art. 73.

(1) Salariatului îi este interzis:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice documentele de lucru;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de muncă, salariați ai Universității sau din afara Universității;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze din/în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele Universității, facultății, departamentului sau serviciului în scopuri care pot duce la prejudicii materiale și de imagine instituției;
12. consumul și introducerea în incinta Universității a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
13. să introducă și/sau să consume în incinta Universității băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a substanțelor psihoactive;
15. în vederea stabilirii consumului de alcool/substanțe psihoactive/droguri, angajatul poate fi testat cu aparatul alcooltest/etilotest/drugtest din dotarea Universității. Refuzul angajatului de a se supune testării cu aparatul alcooltest/etilotest/drugtest, constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă;
16. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol integritatea imobilelor ale Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc;



17. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
18. să folosească în interes personal bunurile Universității fără acordul conducerii;
19. să simuleze boala și să prezinte certificat medical, în vederea motivării absențelor;
20. să înstrăineze orice bunuri date în folosință sau păstrare;
21. nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
22. intrarea sau ieșirea din incinta Universității prin alte locuri decât căile de acces oficiale;
23. introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
24. introducerea și depozitarea în spațiile Politehnicii bunurile proprii, fără acordul scris al conducerii;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică avizarea tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. este interzisă plantarea/defrișarea de arbori, arbuști, flori, etc în campusurile Universității fără avizul departamentului de specialitate;
28. este interzisă hrănirea animalelor în afara locurilor special amenajate în campusurile POLITEHNICA București, cu obligația de a menține permanent curățenia acestor spații;
29. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
30. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
31. să participe la acte de violență sau să le provoace;
32. să întârzie la programul de lucru;
33. să absenteze nemotivat de la serviciu pe o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului;
34. să folosească violența fizică sau verbală;
35. hărțuirea sexuală și morală sunt interzise;
36. accesarea, utilizarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal ale studenților, angajaților sau ale terților implicați în activitatea Universității;
37. neaplicarea măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;
38. divulgarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la activitatea Universității sau a datelor cu caracter personal prelucrate în instituție;



39. distribuirea de documente sau date fără consimțământul persoanelor vizate sau fără a respecta procedurile interne;
 40. inițierea oricărei alte acțiuni care contravine normelor RGPD sau reglementărilor interne de protecție a datelor și confidențialitate;
 41. fumatul, folosirea dispozitivelor electronice de încălzire a tutunului, țigareta electronică în toate spațiile publice închise ale POLITEHNICA București, conform Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- (2) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului Universității se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

VI. Reguli generale aplicabile salariatului

Art. 74. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 75. Documentul care atestă statutul de angajat al Universității este legitimația de serviciu sau o adeverință eliberată de Serviciul Evidența Resurselor Umane. Pierderea legitimației trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 76. Salariații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente doveditoare la Direcția Informatizare și Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa de domiciliu;
- b) preschimbarea actului de identitate.

Art. 77. Concediul medical

- a) în caz de îmbolnăvire, în termen de 24 de ore de la acordarea concediului medical, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic;
- b) dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate până la prezentarea unui certificat medical. În lipsa acestuia va figura în pontaj ca absent nemotivat;
- c) se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:
 1. se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa) la revenirea din concediul medical sau o persoană împuternicită în acest sens;



2. certificatul de concediu medical trebuie să aibă completate toate rubricile de către medicul care a eliberat/vizat respectivul certificat;
3. certificatul de concediu medical se depune la Serviciul Salarizare din cadrul Direcției Informatizare și Resurse Umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul sau în cazul situațiilor speciale prevăzute de lege până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
4. angajatorul are dreptul de a refuza plata concediului medical în cazul în care certificatul nu este prezentat în termenul legal, conform prevederilor art. 60 și 71 din Ordinul MS nr. 15/2018/1311/2017.

d) în orice moment, Universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căroră se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art. 78. Termenul de preaviz în cazul demisiei este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 79. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 80. Relațiile ierarhice:

- a) conducătorii structurilor din cadrul organigramei poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;
- b) salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii Universității;
- c) în cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, conducătorii structurilor din cadrul organigramei au obligația de a aplica dispozițiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului Regulament Intern (RI).

Art. 81. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Art. 82. Conducătorii structurilor din cadrul organigramei au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.



VII. Accesul în POLITEHNICA București

Art. 83. Accesul salariaților și studenților în incinta Universității se face pe baza legitimației de serviciu valabilă/carnetului de student vizat la zi de secretariatele facultăților care se prezintă organelor de pază. Accesul persoanelor care nu au calitatea de salariat sau student al Universității se va face în baza actului de identitate și după înregistrarea în Registrul de evidență a persoanelor, constituit la fiecare punct de acces în locațiile Universității.

Art. 84. Accesul în Universitate al mașinilor se face numai pe baza cardului de acces/legitimației de serviciu valabilă.

Art. 85. La intrarea în Universitate, posesorii de autovehicule care nu dețin legitimații/carduri de acces sunt obligați să oprească la punctul de control/taxare și să achite taxa de intrare. Bonul fiscal primit va fi păstrat până la ieșirea din incinta instituției, acesta este valabil pentru o singură intrare și cu respectarea prezentului regulament.

Art. 86. Consiliul de Administrație al Universității poate adopta decizii sau regulamente cu valoare normativă, prin care să detalieze prevederile referitoare la accesul în clădiri.

Capitolul 5 Declarația de avere și de interese

Art. 87. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

Art. 88. Declarația de avere se completează exclusiv prin intermediul platformei online e-DAI, gestionată de Agenție, pe propria răspundere, și cuprinde bunurile proprii și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere.

Art. 89. Declarația de interese se completează exclusiv prin intermediul platformei online e-DAI, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul POLITEHNICA București au obligația depunerii declarației de avere și de interese.

Art. 90. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. În termen de cel mult 30



de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art. 91. Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, anul curent.

Art. 92. Începând cu data de 1 ianuarie 2024, deponenții prevăzuți de lege completează, depun și transmit declarații de avere și de interese certificate exclusiv cu semnătură electronică calificată.

Art. 93. Nedepunerea până la data de 15 iunie, anul curent, nu se mai acceptă decât cu notă justificativă în care se specifică motivul nedepunerii declarației de avere și interese la termen.

Art. 94. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

Art. 95. Atribuțiile persoanei desemnate care va verifica și valida declarațiile depuse de către deponenții din cadrul instituției sunt următoarele:

- a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute în Legea nr. 176/2010, art. 1 alin. (1), pct. 32;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în Legea nr. 176/2010, anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe;
- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010, art. 2[^]1 alin. (2), trimite către ANI declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;



- f) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 96. Verificarea averilor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților, precum și, după caz, stabilirea sancțiunilor potrivit legii, se realizează de către Agenția Națională de Integritate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 144/2007, republicată.

Capitolul 6 Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media

Art. 97. În cadrul POLITEHNICA București, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 98. Sunt informații de interes public la nivelul POLITEHNICA București și structurilor sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității și conducerile structurilor componente;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate ca informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 99. Persoanele fizice și juridice vor putea obține aceste informații prin solicitare scrisă care va cuprinde:

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

Art. 100. Solicitarea prevăzută la art. 99 se va prezenta personal la registratură sau va fi adresată prin poștă și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.



Art. 101. După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public.

Art. 102. În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public se va comunica solicitantului acest lucru.

Art. 103. Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va elabora răspunsul pe care îl va prezenta la semnat conducerii POLITEHNICA București. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea Universității (rector, prorector, director general administrativ) și de persoana împuternicită să răspundă la solicitările de furnizare a informațiilor de interes public.

Art. 104. În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

Art. 105. Cererile de informații de interes public vor fi soluționate în conformitate cu dispozițiile art. 7 din Legea nr. 544/2001 în termen de 10 zile sau după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Art. 106. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 (cinci) zile de la primirea petițiilor.

Art. 107. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 108. Accesul la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și universitate, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art. 109. Refuzul nejustificat al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

Art. 110. Litigiile privind accesul la informațiile de interes public dintre Universitate și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21 – 22 din norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

Art. 111. Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea Universității sau prin purtătorul de cuvânt.



Capitolul 7 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 112. Prin decizia Rectorului se constituie comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților formată din:

- a) Directorul general administrativ ori Prorectorul cu probleme didactice (în cazul personalului didactic) în calitate de președinte al comisiei;
- b) doi reprezentanți, unul al sindicatului (dacă cel care cere sau reclamantul este membru de sindicat), unul al Direcției Informatizare și Resurse Umane;
- c) un secretar.

Art. 113. Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun la registratura POLITEHNICA București.

Art. 114. Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 115. La ședința de analizare a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat actele spre soluționare, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente în susținerea celor sesizate.

Art. 116. În urma dezbaterilor și analizării documentelor prezentate, se va încheia un proces-verbal al ședinței în care va consemna cele discutate. Acesta va fi semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis persoanelor interesate. Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la înregistrarea acesteia.

Art. 117. Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului, în scris, direct cu semnarea documentului de primire sau prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 118. Pentru soluționarea problemelor salariaților se instituie un program de audiențe la domnul Rector.

Art. 119. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.



Art. 120. Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul Universității, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din Universitate beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.

Art. 121. Sesizarea privind încălcarea prevederilor legale poate fi făcută alternativ sau cumulativ către:

- a) conducătorului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) rectorului Universității;
- c) comisiilor de disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor cu atribuții în constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) organizațiilor sindicale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

Capitolul 8 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

I. Reguli disciplinare

Art. 122. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
- c) să respecte regulile de acces în Universitate;
- d) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie infrastructura Universității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea persoanelor;
- e) să nu acceseze, prelucreze, divulge, disemineze date cu caracter personal dacă nu este necesar în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau a unor obligații legale ce îi revin Universității;
- f) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodaresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;



- g) să supravegheze echipamentele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- h) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- i) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- j) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- k) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- l) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- m) să se prezinte la Universitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- n) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea Universității.

Art. 123. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 124. Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Universității.

Art. 125. Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Universității, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Universității ori ale unor angajați, precum și ale altor persoane fizice sau juridice.

Art. 126. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art. 127. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 128. În relațiile cu personalul contractual din cadrul Universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.



Art. 129. Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității celorlate persoane din cadrul Universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) folosirea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 130. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de la locul de muncă. Personalul din cadrul Universității are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare.

Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Universității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

II. Organizarea timpului de lucru

Art. 131. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția Universității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 132. Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 133. Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice și de cercetare stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 134. Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este de 24 ore, iar durata timpului de lucru este de 8h, program fix sau flexibil, în funcție de specificul postului, cu respectarea duratei timpului de lucru.

Art. 135. Norma didactică prevăzută în art. 211 la alin. (12) și (14) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, reprezintă limita minimă săptămânală privind normarea activității didactice. Senatul universitar, în baza autonomiei universitare, poate mări, prin regulament,



norma didactică săptămânală minimă, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maxima prevăzută la alin. (15).

Art. 136. Programul de lucru pentru personalul de curățenie este de 8 ore/zi, programul normal de muncă se poate modifica în condițiile reorganizării activității și ale **Regulamentului Intern (RI)** /contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 137. Pentru activitățile care necesită asigurarea unei supravegheri permanente (CET, pompieri, etc), programul de muncă se face în zilele de luni-duminică, între orele 06.00-05.59, conform programului stabilit de conducatorul ierarhic, (ture permanente de 12, 16 sau 24 de ore cu acordarea timpului de odihnă și a perioadei de repaus aferentă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare).

Art. 138. În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 48 de ore consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 139. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, respectiv, perioada de muncă de 24 de ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 48 de ore.

Art. 140. Durata timpului de muncă, incluzând orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu încadrarea în perioada de referință.

Art. 141. Repartizarea programului normal de muncă în care se desfășoară activitatea de cercetare cu respectarea legislației în vigoare se face în zilele de luni-duminică, între orele 06:00-05:59, program de lucru flexibil/individualizat, în funcție de organizarea activităților în cadrul contractului, cu perioada de repaus aferentă conform prevederilor legale.

Programul de muncă se poate modifica în condițiile **Regulamentului Intern (RI)** /contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 142. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. 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. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 143. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;



- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materialelor, echipamentelor și a altor bunuri;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 144. Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele Universității.

Art. 145. Repausul pentru servirea mesei este de minimum 15 minute și maximum 30 minute și se include în programul de lucru.

Art. 146. Evidența prezenței personalului Universității se poate realiza și cu ajutorul sistemelor automate de prezență.

III. Concediul de odihnă

Art. 147. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 148. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

Art. 149. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, de către conducerea fiecărui loc de muncă sau conducerea Universității. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art. 150. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Universitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 151. 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.

Art. 152. Evidența programărilor și efectuării concediilor de odihnă se realizează de către Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Salarizare.

Art. 153. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru



rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

Art. 154. 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.

Art. 155. Salariaților Universității, care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport de timpul lucrat.

Art. 156. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 157. Pentru personalul Universității concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 158. Pe perioada valabilității unui contract colectiv de muncă, perioada de concediu de odihnă se acordă în conformitate cu prevederile acestuia.

IV. Concedii fără plată

Art. 159. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională:

- a) cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională;
- b) efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 160. Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 161. Personalul Universității beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicat.



Capitolul 9 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

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

I. Evaluarea personalului didactic de predare și de cercetare

Art. 162. Evaluarea cadrelor didactice din Universitate se realizează periodic și presupune:

- a) Rezultatele și performanțele personalului didactic de predare și de cercetare sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani. Această evaluare se face în conformitate cu o metodologie aprobată și aplicată de senatul universitar, care ia în considerare, în primul rând, activitățile didactice și de cercetare și participarea la proiecte de cercetare, în domeniul educației și formării profesionale sau de dezvoltare instituțională câștigate în cadrul unor competiții naționale sau internaționale, precum și alte activități.
- b) Universitatea are obligativitatea organizării procesului de evaluare semestrială de către studenți a prestației cadrelor didactice. Rezultatele statistice ale evaluărilor sunt informații publice.

II. Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 163.

(1) În cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București evaluarea activității profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe baza criteriilor generale și specifice de evaluare și aprecierii indicatorilor asociați obiectivelor individuale stabilite conform dispozițiilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a compartimentului și vor fi consemnate în raportul de evaluare anual.

(3) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.



Art. 164. Criterii de evaluare

1. Cunoștințe și experiență:
 - a) capacitatea de a pune în practică soluțiile;
 - b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - c) calitatea lucrărilor, rezultatelor activității desfășurate;
 - d) capacitatea de a lucra independent;
 - e) cunoștințe profesionale actualizate la zi;
 - f) aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
 - g) organizarea eficientă a propriilor activități.
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților:
 - a) volumul activității desfășurate;
 - b) operativitate în desfășurarea activităților;
 - c) capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
 - d) creativitate și spirit de inițiativă;
 - e) calitatea sarcinilor de serviciu suplimentare;
 - f) abilitatea identificării soluțiilor și problemelor;
 - g) abilitate și flexibilitate în desfășurarea activităților.
3. Contacte și comunicare:
 - a) capacitatea de a lucra în echipă;
 - b) abilități de comunicare generală (scris, oral);
 - c) abilitatea de transmitere a informațiilor profesionale (scris, oral);
 - d) calitatea relațiilor interpersonale (cu persoanele de conducere, cu persoanele din subordine, cu persoane din afara compartimentului sau instituției).
4. Condiții de muncă:
 - a) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - b) condițiile personale în care își desfășoară activitatea;
 - c) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
 - d) disciplină;
 - e) atitudine pozitivă, tonică;
 - f) rezistență la stres;
 - g) preocuparea pentru interesul general al instituției.
5. Incompatibilități și regimuri speciale:
 - a) corectitudine în raportul de muncă;
 - b) integritatea morală și etică profesională.



6. Judecata și impactul deciziilor:

- a) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- b) rezultatele activității persoanelor din subordine;
- c) spirit critic constructiv;
- d) corectitudine și imparțialitate în luarea deciziilor;
- e) capacitatea de mediere.

7. Influență, coordonare și supervizare:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de control;
- d) capacitatea decizională;
- e) capacitatea de delegare a responsabilităților;
- f) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine;
- g) capacitatea de stimulare a persoanelor din subordine.

Art. 165.

(1) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul respectiv.

(2) Perioada în care se realizează evaluarea este 1 ianuarie - 31 martie anul curent.

(3) În situația suspendării contractului individual de muncă, la modificarea locului de muncă a felului muncii sau în cazul încetării raportului de muncă ale salariatului, evaluarea se realizează numai dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive și are loc la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor descrise anterior. Același termen este valabil și în cazul evaluărilor în cazul promovării personalului și la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

(4) Evaluarea se realizează prin acordarea de note întregi de la 1, la 5 pentru fiecare criteriu menționat în formularul de evaluare.

(5) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare. Pe baza acestui punctaj, salariații primesc calificative, după cum urmează:

- a) Pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b) Pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
- c) Pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d) Pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.



(6) Formularul de evaluare se întocmește de primul superior ierarhic al salariatului și se contrasemnează de către al doilea superior ierarhic al salariatului (dacă acesta există), conform ștatului de funcții al direcției/compartimentului.

(7) Salariații care ocupă funcții în cumul trebuie să fie evaluați pentru fiecare din funcțiile ocupate.

Capitolul 10 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

I. Abaterea disciplinară:

Art. 166. Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu intenție sau din culpă (imprudență, neglijență) în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care salariatul a încălcat normele legale, Regulamentul intern (RI), contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 167. Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- c) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- e) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- f) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- g) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igiena și securitate;
- h) orice alte fapte prevazute de lege.

Art. 168. Constituie abatere deosebit de gravă, cel puțin următoarele fapte:

- a) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- b) absențe nemotivate repetate cu nerespectarea prevederilor legale din CCM;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu rezonabile și justificate primite de la șefii ierarhici;
- d) fapte de violență fizică și/sau verbală împotriva studenților sau a colegilor;
- e) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a studenților/colegilor;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;



- g) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul universitar;
- h) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru și în incinta Universității, a unor optiuni sau activități publice cu caracter politic;
- i) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor studenților și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul instituției, interesul învățământului;
- j) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în Universitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- m) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a substanțelor psihoactive;
- n) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- o) comportament neadecvat față de superiorii ierarhici;
- p) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul Universității;
- q) fraudă dovedită constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Universității);
- r) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
- s) utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
- t) neglijența în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- u) nerespectarea termenelor stabilite de conducerea facultății pentru întocmirea și semnarea contractelor de studii universitare și a actelor adiționale la acestea precum și neintroducerea sau introducerea eronată a situației școlare a studenților în sistemele de gestiune din culpa dovedită a acestuia;
- v) declarații, comentarii în legătură cu angajatorul și destinate sau care ar putea fi aduse la cunoștința mass-media, direct sau prin intermediul unui terț, cu excepția cazurilor în care este abilitat sau împuternicit în mod expres în acest sens de către reprezentanții legali ai angajatorului;



- w) folosirea și transmiterea de materiale care aparțin angajatorului, fără acordul expres al reprezentanților legali ai angajatorului. Noțiunea de “material” include: documente, drafturi (schițe/proiecte), notițe, corespondență, memorandumuri, planuri, schițe, CD-uri, DVD-uri, hard-disk-uri, casete, dischete, înscrisuri, aparatură, echipamente, recuzită, etc., precum și, în general, orice bun, corporal sau necorporal, deținut cu orice titlu de angajator, documentele și bunurile mai sus-menționate vor rămâne permanent în proprietatea fiind atributele exclusive ale angajatorului. De asemenea, salariatul este de acord să nu efectueze sau să păstreze copii ale documentelor menționate de mai sus și să-i confirme angajatorului, la încetarea contractului individual de muncă faptul că nicio copie nu a fost efectuată sau păstrată;
- x) încălcarea de către salariat a obligației de confidențialitate menționată în CIM, pe durata contractului de muncă;
- y) comunicarea și/sau răspândirea în public și/sau în orice alt mediu inclusiv cu titlu confidențial, a unor afirmații, informații, comentarii în legătură cu angajatorul care sunt de natură să inducă în eroare sau să creeze o imagine/opinie deformată sau negativă asupra angajatorului;
- z) săvârșirea oricăror acte și/sau fapte de natură să afecteze, prin asociere sau prin altă modalitate, în sens negativ și de o manieră care ar putea fi apreciată ca semnificativă, imaginea angajatorului;
- aa) săvârșirea oricăror acte și/sau fapte prin care încalcă obligația de fidelitate și loialitate față de angajator;
- bb) falsul în actele oficiale, documente interne sau falsul în orice alte acte întocmite sau depuse de către toți salariații Universității;
- cc) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- dd) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- ee) consumul sau comercializarea în incinta Universității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege;
- ff) manifestări violente, brutale sau obscene în spațiul universitar.

Art. 169. Constituie abateri grave și deosebit de grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav și deosebit de grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.



Art. 170. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern (RI) și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii de cercetare disciplinară.

II. Sancțiunile disciplinare:

Art. 171. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară:

- a) avertismentul scris la prima abatere;
- b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani, la a doua abatere în decurs de 6 luni

Art. 172. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară gravă sunt:

- a) la prima abatere reducerea salariului de bază pentru 1-3 luni cu 5-10% și/sau, după caz, încetarea delegării atribuțiilor funcției de conducere în cazul în care persoana este delegată cu aceste atribuții pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- b) la a doua abatere în decurs de 6 luni:
 - destituirea din funcția de conducere din învățământ pentru personalul didactic de predare și cercetare (pentru funcțiile didactice);
 - suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență pentru personalul didactic de predare și cercetare.

Art. 173. Sancțiunea disciplinară pe care o poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară deosebit de gravă este desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru personalul didactic de predare și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ.

Art. 174. Sancțiunile disciplinare, cu excepția avertismentului scris, nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

Art. 175. Avertismentul scris se aplică direct de către conducătorul direcției/compartimentului și se comunică la Serviciul Evidența Resurselor Umane.



Art. 176. În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea direcției/compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 177. Regimul sancționator menționat mai sus poate fi modificat/completat în cazul în care, prin statute profesionale aprobate se stabilește altfel. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sunt interzise amenzile disciplinare.

Art. 178. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Capitolul 11 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 179. POLITEHNICA București își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară.

Art. 180. Prin Decizia Rectorului POLITEHNICA București se constituie:

- a) Comisia de disciplină pentru personalul didactic auxiliar și administrativ cu atribuții de cercetare disciplinară formată din:
 - Prorector, în calitate de președinte;
 - Director general administrativ, membru;
 - un reprezentant al Direcției Informatizare și Resurse Umane, membru;
 - secretar.
- b) Comisia de disciplină pentru personalul didactic și de cercetare, cu atribuții de cercetare disciplinară, formată din:
 - Prorectorul desemnat cu gestionarea problemelor didactice, în calitate de președinte;
 - un Decan, membru;
 - un Prodecan, membru;
 - secretar.

Art. 181. În fața comisiei de disciplină, persoana care a facut sesizarea sau reclamația beneficiază de protecție.



Art. 182. În situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a persoanei care reclamă, comisia de disciplină va asigura protecția acesteia, ascunzându-i identitatea.

Art. 183. Disciplina salariaților POLITEHNICII București 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 superior.

Art. 184. Etapele cercetării disciplinare:

- a) sesizarea conducerii universității asupra săvârșirii unei abateri;
- b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 185. Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic de predare și de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice sau de cercetare care au funcția didactică/de cercetare cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz.

Art. 186. Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri și un reprezentant al organizației sindicale, după caz.

Art. 187. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, după caz, de:

- a) rector, cu aprobarea consiliului de administrație;
- b) Ministerul Educației și Cercetării, pentru rectorul instituției de învățământ superior și pentru soluționarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare;
- c) consiliul de administrație, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

Art. 188. Propunerea de sancționare disciplinară **pentru personalul didactic de predare și de cercetare** se face de către directorul de departament sau de către conducătorul unității de cercetare, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puțin 1/3 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.

Art. 189. Sancțiunea disciplinară prevăzută la Capitolul 10 art. 171 lit. a) se stabilește de consiliul facultății pentru personalul didactic de predare și de cercetare sau de către conducătorul structurii administrative pentru personalul didactic auxiliar și administrativ. Sancțiunile disciplinare prevăzute la Capitolul 10 art. 171 lit. b) și art. 172 lit. a) și b) se stabilesc de consiliul



Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

de administrație, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la Capitolul 10 art. 172 lit. b) și art. 173 se stabilesc de senatele universitare.

Art. 190. Sancțiunile disciplinare se aplică de către Rector și se comunică, în scris, personalului vizat la Serviciul Evidența Resurselor Umane.

Art. 191. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art. 192. Conducerea Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 193. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

Art. 194. 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.

Art. 195. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 196. Personalul didactic de predare și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției în condițiile stabilite prin Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 12 Protecția datelor cu caracter personal

Art. 197. Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în calitate de operator de date, este responsabilă pentru controlul datelor cu caracter personal pe care le colectează, chiar dacă sunt transmise ulterior unei alte organizații sau sunt stocate pe sisteme sau dispozitive deținute de alte organizații sau persoane fizice (inclusiv dispozitive personale deținute de membrii personalului).

Art. 198. Conducătorul fiecărei structuri din cadrul POLITEHNICA București are responsabilitatea de a se asigura că persoanele din subordinea sa respectă reglementările Regulamentului (UE) 2016/679.



Art. 199. Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București se obligă să prelucreză datele cu caracter personal ale persoanelor, luând în considerare următoarele principii stipulate în GDPR:

- a) Datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată (*principiile cumulative: „legalitate, echitate și transparență”*);
- b) Datele cu caracter personal vor fi colectate și prelucrate doar în scopurile explicate și legitime specificate și nu trebuie să fie prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu art. 89 alin. (1) (*principiul „limitării legate de scop”*);
- c) Datele cu caracter personal colectate trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la scopul pentru care sunt necesare (*principiul „reducerii la minimum a datelor”*);
- d) Datele cu caracter personal trebuie să fie corecte și, atunci când este necesar, să fie actualizate în toate bazele de date (*principiul „exactității datelor”*). Pentru respectarea acestui principiu trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- e) Datele cu caracter personal trebuie păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate, pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice (*principiul „limitării legate de stocare”*);
- f) Datele trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a acestora, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare (*principiul „integritate și confidențialitate”*).

Art. 200. POLITEHNICA București prelucreză datele cu caracter personal, în condiții de legalitate, astfel:

- a) Persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) Prelucrarea datelor se efectuează în baza unui contract între persoana vizată și operator;
- c) Prelucrarea este necesară în baza unei obligații legale;



- d) Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane (situații de viață sau de moarte);
- e) Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unor sarcini de interes public;
- f) Prelucrarea se efectuează în scopul interesului legitim al operatorului sau al unei terțe persoane și nu afectează drepturile și libertățile persoanei vizate.

Art. 201. POLITEHNICA București, prin activitatea pe care o desfășoară, colectează, stochează, prelucrează, crează un volum foarte mare de date cu caracter personal, din diverse categorii și aparținând unor tipuri diferite de persoane vizate, cum ar fi candidați, studenți, absolvenți, angajați, parteneri, furnizori, clienți sau alte categorii de persoane care interacționează la un moment dat cu universitatea.

Art. 202.

(1) POLITEHNICA București prelucrează datele cu caracter personal pentru a asigura desfășurarea activităților academice. Prelucrarea acestor date se realizează în următoarele scopuri:

- a) desfășurarea activităților didactice, de cercetare și economice;
- b) respectarea prevederilor contractului individual de muncă, inclusiv a obligațiilor impuse de legislație sau acorduri colective;
- c) gestionarea, planificarea și organizarea activității profesionale;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) accesarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) gestionarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele menționate de legislație, inclusiv în scop de marketing, se va realiza exclusiv pe baza consimțământului explicit al persoanelor vizate.

Art. 203. POLITEHNICA București, în calitate de operator de date cu caracter personal, ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, orice informații menționate la articolele 13 și 14 din GDPR, printre care enumerăm:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării (dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau



contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații);

- d) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- e) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil;
- f) existența drepturilor persoanei vizate, conform RGPD.

Art. 204. Responsabilul desemnat pentru protecția datelor cu caracter personal are obligația de a asigura instruirea tuturor angajaților în ceea ce privește implementarea și aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 205. Fiecare salariat din POLITEHNICA București beneficiază de dreptul la protecția datelor cu caracter personal prelucrate în relația cu Universitatea, dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul de ștergere (de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul de opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul la portabilitatea datelor.

Capitolul 13 Răspunderea patrimonială

Art. 206. Conform art. 254 alin. (3) din Codul Muncii, republicat, în situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, aceasta se va putea recupera prin procedura amiabilă de recuperare a prejudiciului produs de salariat prevăzută de art. 254 alin. (3) și (4) din Codul Muncii, republicat sau în situația în care acesta lucru nu este posibil, prejudiciul creat va putea fi recuperat în instanță.

Art. 207. Persoana care a constatat producerea unei pagube de către un alt salariat are obligația de a aduce acest aspect la cunoștința șefului structurii din care face parte, care la rândul său are obligația de a notifica, în scris, în cel mai scurt termen, atât conducerea Universității, cât și departamentul economic.

Art. 208. Recuperarea prejudiciului produs de salariat prin procedura amiabilă de recuperare se poate demara prin încheierea în acest sens a notei de constatare și evaluare a pagubei menționate



și unui acord între angajator și salariat, acord care constituie în mod implicit o dovada a recunoașterii prejudiciului produs angajatorului.

Art. 209. Potrivit art. 254 alin. (4) din Codul Muncii, republicat, contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 210. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă (art. 169 alin. (2) din Codul Muncii, republicat)).

Art. 211. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, iar ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv (art. 257 din Codul Muncii, republicat).

Art. 212. Nota de constatare nu constituie titlu executoriu în baza căruia angajatorul poate face rețineri din salariu, astfel încât în situația în care salariatul nu este de acord să repare de bună voie prejudiciul, chiar și pentru sume sub plafonul maxim prevăzut de lege de 5 salarii minime pe economie, este necesară o hotărâre judecătorească definitivă.

Art. 213. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București din data 29.07.2025.