

**UNIVERSITATEA
„CONSTANTIN BRANCOVEANU”
DIN
– PITEȘTI**



**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARA**

2026

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern este un act juridic care stabilește o serie de reguli și norme de conduită aplicabile la locul de muncă, fiind redactat în conformitate cu prevederile *Codului Muncii* (Legea nr. 53/2003), *Legii învățământului superior nr. 199/2023*, *Cartei Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești*.

Art.2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților din Universitatea „Constantin Brâncoveanu” (personal didactic și nedidactic) indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, precum și cadrelor didactice asociate. Scopul prezentului Regulament este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul respectării eticii profesionale;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.

Art. 3. Salariații Universității „Constantin Brâncoveanu” au obligația să respecte regulile generale privind disciplina și organizarea muncii și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 4. Regulamentul de ordine interioară se revizuieste periodic în funcție de modificările legislative privitoare la raporturile de muncă.

Art. 5. Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin decizii ale rectorului Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești.

Capitolul II

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR

Art.6. *Salariatul* are, în principal, următoarele *drepturi*:

- a)* să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite, în raport cu pregătirea profesională, activitatea desfășurată și importanța acesteia, potrivit prevederilor contractului individual de muncă;
- b)* să i se asigure repaus zilnic și săptămânal, potrivit reglementărilor prevăzute în contractul individual de muncă și în legislația specifică;
- c)* să beneficieze de concediu de odihnă anual plătit, de concediu de studii sau fără plată, în conformitate cu contractul individual de muncă și actele adiționale la contract;
- d)* să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament, conform legii;
- e)* să i se asigure condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de pensie și alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- f)* să primească sprijin și înlesniri pentru formare și perfecționare profesională, potrivit contractului individual de muncă și în condițiile actelor adiționale.

Art. 7. *Salariatului* îi revin, în principal, următoarele *obligatii*:

- a)* să respecte norma de muncă și să îndeplinească cu profesionalism atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului;
- b)* să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- c)* prin acțiunile sale, să nu aducă prejudicii instituției, respectând normele de conduită profesională și civică;
- d)* să se preocupe de perfecționarea profesională, urmărind să fie permanent informat cu privire la noutățile ivite în domeniul în care funcționează;
- e)* să respecte ordinea și disciplina muncii, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;

- f)* să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g)* să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea sa sau a altor persoane;
- h)* să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i)* să nu primească foloase necuvenite în scopul îndeplinirii responsabilităților de serviciu sau în vederea avantajării unor terțe persoane.

Art. 8. *Angajatorul* are, în principal, următoarele *drepturi*:

- a)* să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b)* să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c)* să decidă în privința creării de posibilități de accesare a personalului la funcții superioare în cadrul unității, ținând seama de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- d)* să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

Art. 9. *Angajatorului* îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a)* să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- b)* să asigure salariaților condițiile corespunzătoare de muncă;
- c)* să organizeze timpul de muncă în funcție de necesități, de specific, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- d)* să informeze salariatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- e)* să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f)* să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale acestuia;
- g)* să nu permită nici o discriminare directă sau indirectă a personalului Universității, potrivit reglementărilor legale actuale;
- h)* să asigure protecția salariaților, în spațiul universitar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale a membrilor comunității academice sau care împiedică exercitarea drepturilor lor;
- i)* să asigure condițiile necesare perfecționării profesionale a salariaților și promovării lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute

2. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 10. Durata timpului de lucru este următoarea:

(1) Timpul de muncă al personalului didactic:

- a)* Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă universitară, realizată prin cumularea ponderilor activităților este de 40 de ore pe săptămână. Timpul de muncă săptămânal este format din activități de predare: curs; activități aplicative: seminar, proiect, lucrări practice și de laborator, practică, îndrumarea proiectelor de an; îndrumarea elaborării lucrărilor de licență, precum și a proiectelor de diplomă; îndrumarea elaborării disertațiilor de masterat; alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ; conducerea activităților didactico-artistice sau sportive; activități de evaluare; tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, precum și îndrumarea și consilierea studenților în cadrul mobilităților; participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului; activități de elaborare a materialelor didactice; crearea de conținut digital pentru disciplinele din domeniul de specializare; participarea în comisii specifice derulării activităților din cadrul departamentului,

facultății. - corelare cu Legea 199/2023 art. 211 al. (2) și al. (25).

- b) Norma personalului didactic care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu două ore convenționale. Norma personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică se majorează cu până la **șase ore**, fără a depăși **18 ore** convenționale.
- c) Activitatea de cercetare științifică desfășurată în anul universitar curent se ia în calcul la stabilirea normei didactice pentru anul universitar următor. Dacă un cadrul didactic nu desfășoară activități de cercetare științifică trei ani consecutivi poate fi retrogradat.

(2) Timpul de muncă al personalului didactic auxiliar și al celui nedidactic:

a) Durata timpului de muncă al personalului nedidactic este de 40 ore săptămânal. Stabilirea și modificarea programului de lucru se face de către conducerea Universității. În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

b) Pentru personalul nedidactic sarcinile de serviciu se stabilesc prin fișa postului, care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 11. Conducerea Universității are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art. 12. (1) Cadrele didactice vor nota în condica de prezență activitățile didactice desfășurate, având deplină responsabilitate asupra corectitudinii datelor înscrise, până la sfârșitul lunii curente. Plata cadrelor didactice se realizează corespunzător datelor înscrise de acestea în condica de prezență.

(2) Evidența prezenței la serviciu pentru **salariații compartimentelor funcționale** din cadrul Universității se ține pe baza condicii de prezență în care personalul va semna zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(3) Pentru **personalul nedidactic și administrativ** situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condicii de prezență, de către șefii de compartimente; fișele de pontaj se depun la direcția economică până la data de 01 ale lunii următoare.

Art. 13. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la concediu de odihnă plătit, potrivit legii.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare; concediul va fi efectuat în perioada vacanțelor universitare – **corelare cu Legea 199/2023 art. 216, al. (12).**

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, potrivit legii. Astfel:

până la 5 ani vechime	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani vechime	23 de zile lucrătoare
peste 15 ani vechime	25 de zile lucrătoare

(3) La solicitarea salariatului, concediul poate fi efectuat fracționat, conform legii.

(4) Programarea concediilor de odihnă ale salariaților Universității se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor de conducerea fiecărui compartiment.

(5) Ordinea efectuării concediilor va fi stabilită eșalonat pe tot parcursul anului pentru personalul nedidactic, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, precum și de interesele personale ale salariaților.

Art. 14. Salariații Universității au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite , după cum urmează:

căsătoria salariatului	5 zile
nașterea unui copil	5 zile
căsătoria unui copil	3 zile
decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor salariatului	3 zile
decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului	1 zi

Art. 15. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1, 2 și 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august;
- 30 noiembrie;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie.
- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.16. Fiecare salariat este obligat să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați. *Igiena muncii* urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.17. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

- a)* asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru în sălile de curs și în birouri (amenajarea ergonomică a locului de muncă, asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat, zgomot, aerisire, igienizare periodică, reparații);
- b)* încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară și administrativă este condiționată de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății;
- c)* prezentarea la vizita medicală, o dată pe an, pentru a se constata dacă sunt apți pentru postul pe care sunt încadrați;
- d)* însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- e)* utilizarea echipamentului individual de protecție a muncii;
- f)* însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident la locul de muncă;
- g)* respectarea normelor de igienă personală;
- h)* întreținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- i)* evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală accentuată;
- j)* evitarea consumului de băuturi alcoolice la locul de muncă;
- k)* fumatul este permis numai în locurile stabilite;

- l)* în incinta Universității nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art.18. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, **angajatorul** are următoarele obligații:

- a)* să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b)* să afișeze planuri de evacuare în caz de incendiu și să amplaseze în incinta clădirilor, conform normelor p.s.i.;
- c)* să stabilească măsurile de protecție a muncii și să evalueze factorii de risc;
- d)* să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și accidentelor ușoare suferite de personalul Universității;
- e)* să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;
- f)* să asigure supravegherea medicală a salariaților, conform legislației în vigoare;
- g)* să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială.

Art.19. **Angajații** au următoarele obligații **privind sănătatea și securitatea în muncă:**

- a)* să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b)* să desfășoare activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c)* să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d)* să informeze conducerea cu privire la toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave;
- e)* să utilizeze corect echipamentele tehnice și de calcul din dotarea instituției;
- f)* să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a echipamentelor tehnice etc.

Art. 20. La nivelul fiecărui centru universitar există personal desemnat, fie prin angajarea de specialiști, fie prin desemnare internă, ce au atribuții privind **securitatea și sănătatea în muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componența comitetelor și atribuțiile acestora se vor stabili prin decizia rectorului Universității.

Capitolul IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.21. Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte, conform legislației în vigoare.

Art. 22. În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și dintre aceștia și alte persoane cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.23. Salariații, în cazul în care se consideră discriminați, pot formula sesizări, reclamații sau plângeri adresate conducerii instituției.

Art.24. Faptele discriminatorii sesizate vor fi cercetate de către o comisie constituită la nivelul Universității, imediat ce acestea au fost semnalate. Această comisie va fi constituită din membri ai Senatului universității, care să identifice cauzele și să stabilească sancțiunile disciplinare, în condițiile legii, în cazul dovedirii încălcării acestui principiu.

Capitolul V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 25. Salariatele gravide, care alăptează sau au născut recent au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și de a înștiința angajatorul, depunând, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, la compartimentul resurse-umane, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate și, după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege.

Art. 26. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una din situațiile prevăzute, acesta va transmite copii ale documentelor depuse de salariată medicului de medicină a muncii, în vederea verificării condițiilor de muncă ale salariatei.

Art. 27. Angajatorul are obligația să evalueze condițiile de muncă, natura, gradul și durata expunerii acestor salariate și să adopte măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Evaluările se efectuează de angajator, cu participarea medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemnează într-un raport scris.

Art. 28. În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului angajatorul va înmâna o copie reprezentanților salariaților și va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art. 29. Angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 30. În situația în care activitatea desfășurată prezintă riscuri pentru salariața gravidă, care alăptează sau care a născut, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care angajatorul nu poate îndeplini aceste condiții, salariața poate solicita concediu de risc maternal.

Art. 31. La recomandarea medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 32. Salariatele gravide beneficiază de dispensă (un număr de ore libere plătite) pentru consultații prenatale, atunci când investigațiile se pot desfășura numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 33. După naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, din timpul concediului de sarcină și lăuzie, cu durată totală de 126 de zile, acordat conform OG nr. 96/2003.

Art. 34. Angajatorul acordă salariatelor care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare, de câte o oră fiecare. La cerere, acestea se pot înlocui cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Aceste pauze nu diminuează veniturile salariale.

Art. 35. Salariatele aflate în una din aceste situații nu pot fi obligate să desfășoare muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, urmând a fi transferate la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 36. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raportului de muncă în cazul:

- salariatei gravide, care alăptează sau a născut recent sau din motive care au legătură cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Capitolul VI

PROCEDURI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art.37. În vederea asigurării bunei funcționări a activităților, salariații vor adresa cereri scrise, după cum urmează:

(1) Cererile referitoare la necesarul de consumabile, solicitări de mobilier, aparatură și echipamente pentru activitatea de birou etc. se adresează departamentului administrativ, se avizează de prorectorul cu activitatea financiară și se aprobă de rector.

(2) Cererile referitoare la angajare, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe vor fi adresate departamentului de resurse umane și vor fi aprobate de rectorul Universității.

(3) Cereri cu privire la deconturi, avansuri, efectuarea diferitelor plăți se adresează direcției economice, se avizează de prorectorul cu activitatea financiară și se aprobă de rector.

(4) Cererile privind reprogramarea activităților didactice, modificarea orarului se depun la secretariatele facultăților și se aprobă de către decanii facultăților.

(5) Cererile de concediu se depun la departamentul de resurse umane. Acestea se avizează de conducerea fiecărui compartiment (pentru compartimentele funcționale) sau de decanat (în cazul cadrelor didactice) și se aprobă de către rector sau prorector.

(6) Cererile se vor depune la departamentele abilitate cu 2 până la 7 zile înainte de soluționare. Cererile pentru efectuarea concediilor se depun cu 2-30 de zile înainte de data solicitată.

Art. 38. Reclamațiile referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege, probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate, conflicte apărute în activitatea curentă se vor adresa în scris șefului direct, urmând să fie soluționate de forurile competente în funcție de tipul reclamației (decanate, consilii facultății, Senat).

Capitolul VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.

ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, RECOMPENSE

1. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.39. Salariații trebuie să respecte următoarele reguli:

- a)* să aibă un aspect și o ținută corespunzătoare postului și funcției deținute;
- b)* să respecte programul de lucru stabilit;
- c)* să păstreze confidențialitatea informațiilor și a documentelor utilizate în activitate;
- d)* să informeze conducerea Universității cu privire la apariția conflictului de interese, de orice natură și în orice situație;
- e)* să utilizeze în mod responsabil aparatura din dotarea biroului (fax, telefon, copiator, calculator, imprimantă etc.);
- f)* să ia toate măsurile necesare în vederea asigurării securității calculatoarelor, bazelor de date, documentelor de serviciu prin parolare, stocare periodică pe suporturi magnetice, prin arhivare, depozitare și păstrare în condiții corespunzătoare;
- g)* să utilizeze un limbaj politicos în cadrul instituției, să identifice și să aplice cele mai potrivite modalități de comunicare, care să permită o colaborare cât mai eficientă între angajați.

2. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.40. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a)* nerespectarea normelor de conduită;
- b)* neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c)* obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;
- d)* utilizarea în interes personal sau ilegal a bunurilor și resurselor aparținând instituției;
- e)* neanunțarea șefului direct în termen de maxim 24 de ore a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu și nedepunerea la direcția economică a certificatelor medicale în termen de 3 zile;

- f)* necunoașterea și nerespectarea prevederilor contractului individual de muncă și ale regulamentului intern, precum și a normelor de protecție a muncii și PSI ori a procedurilor de lucru;
- g)* nerespectarea planificării controalelor medicale periodice;
- h)* nerespectarea programului de lucru stabilit;
- i)* participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe în vederea însușirii de valori și bunuri aflate în proprietatea instituției;
- j)* distrugerea cu bună intenție a bunurilor instituției sau ale salariaților;
- k)* refuzul de a participa la cursurile de instruire organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;
- l)* inserarea sau publicarea în ziare, reviste, broșuri sau online a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii acesteia;
- m)* transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date care nu sunt de interes public sau date personale ale unor salariați, fără acordul acestora;
- n)* acceptarea de la diferite persoane a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile desfășurate în timpul orelor de serviciu;
- o)* intervenția în calitate de salariat pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența sa;
- p)* încălcarea regulilor privind securitatea datelor și a secretelor de serviciu;
- q)* discriminarea directă și indirectă.

Art.41. Înainte de aplicarea sancțiunilor disciplinare, se va efectua cercetarea disciplinară prealabilă. Etapele acestei cercetări sunt:

- a)* convocarea în scris a salariatului, în vederea realizării cercetării, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii;
- b)* organizarea cercetării;
- c)* analiza faptelor prezentate.

Art.42. (1) Comisia de analiză sau cercetare disciplinară la nivelul Universității este formată 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, iar în cazul personalului didactic auxiliar și personalul administrativ se constituie comisii

de analiză formate din 3-5 membri. Comisia de analiză va avea rolul de a cerceta prealabil abaterile disciplinare și de a face propuneri de sancționare. Comisia de analiză este numită de consiliul de administrație.

În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru începerea cercetării, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întreprinderii;

(3) Neprezentarea sau refuzul salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În situația aplicării unei sancțiuni disciplinare cadrelor didactice, prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), Legii învățământului superior nr. 199/2023, Cartei Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești.

Art.43. (1) În urma cercetării se emite decizia de sancționare, în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul comunicat de salariat.

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

3. SANCTIUNILE APLICABILE

Art.44. Cadrele didactice din Universitatea „Constantin Brâncoveanu” răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și prezentului regulament, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.45. Sancțiunile disciplinare aplicabile cadrelor didactice, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (conform statutului personalului didactic):

a) avertisment scris;

b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;

c) 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 masterat sau de licență;

d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.46. Pentru ceilalți salariați ai Universității, care nu desfășoară activități didactice, salariați ai compartimentelor funcționale, se aplică următoarele sancțiuni în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare:

a) avertisment scris;

b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;

c) 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 superioare ori a unei funcții de conducere;

d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

4. RECOMPENSE ACORDATE SALARIAȚILOR

Art.47. Salariații Universității care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, primesc recompense după cum urmează:

a) salariu lunar, stabilit în contractul individual de muncă și modificat prin acte adiționale, în funcție de natura activității prestate și a funcției deținute;

b) prime, cadouri și ajutoare sociale:

➤ *cu ocazia unor sărbători religioase (Crăciun și Paște);*

➤ *cu ocazia unor activități deosebite (concurs de admitere, examen de licență ș.a.);*

➤ *ajutor de înmormântare pentru rudele de gradul I ale salariaților.*

Art.48. Salarizarea cadrelor didactice se face în funcție de realizarea corespunzătoare a activităților didactice, de cercetare științifică, a celor conexe activităților didactice și de cercetare științifică.

Art. 49. Salarizarea personalului didactic auxiliar și a celui administrativ se face în funcție de realizarea sarcinilor din fișele posturilor, de complexitatea sarcinilor de serviciu, de competențele profesionale.

Art. 50. Activitatea de cercetare a personalului didactic și auxiliar din afara normei va fi plătită proporțional contribuției avute la realizarea cercetării respective.

Art.51. Universitatea a promovat, încă de la înființare, ca principiu de bază formarea și perfecționarea profesională a salariaților săi. Astfel:

(1) Salariații cu norma de bază beneficiază de gratuitate dacă urmează cursurile unor noi specializări din Universitate;

(2) Se acordă salariaților accesul gratuit la cursurile de masterat organizate în Universitate;

(3) Scutirea a 50% din cuantumul taxei de școlarizare pentru rudele de gradul I ale salariaților (facilitatea se acorda după achitarea a 50% din taxa de școlarizare).

Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.52. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile celorlalte Regulamente ale Universității "Constantin Brâncoveanu" din Pitești și cu prevederile legislației muncii, respectiv legislației învățământului universitar în vigoare.

Revizuit și aprobat în ședința Senatului din 12.03.2026.

Revizuit și aprobat în ședința Senatului din 1 iulie 2010.

Aprobat în ședința Senatului din 15 decembrie 2011.

RECTORUL UNIVERSITĂȚII
prof. univ. dr. Ovidiu Puiu



PREȘEDINTELE SENATULUI
conf. univ. dr. Sebastian Ene

A blue ink signature of Conf. Univ. Dr. Sebastian Ene.