

**REGULAMENT INTERN**

**al Academiei de Studii Economice din București**

**2017**

## CUPRINS

|   |         |
|---|---------|
| Introducere.....  | pag. 5  |
| Capitolul I Dispoziții Generale.....  | pag. 6  |
| Capitolul II Obligațiile Managementului.....  | pag. 7  |
| Capitolul III Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului.....   | pag. 9  |
| Capitolul IV Nediscriminarea și respectarea demnității angajaților.....   | pag. 15 |
| Capitolul V Contractul individual de muncă.....   | pag. 15 |
| Capitolul VI Codul de Etică.....  | pag. 23 |
| Capitolul VII Disciplina în muncă.....  | pag. 26 |
| Capitolul VIII Recompense și compensații.....   | pag. 34 |
| Capitolul IX Procedura de evaluare a salariaților.....  | pag. 36 |
| Capitolul X Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare.....   | pag. 38 |
| Capitolul XI Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....                             | pag. 45 |
| Capitolul XII Reglementari privind activitatea de voluntariat .....   | pag. 45 |
| Capitolul XIII Dispoziții finale.....   | pag. 48 |
| Anexa 1 – Model de cerere pentru efectuarea concediului de odihna personal didactic.....  | pag. 50 |
| Anexa 2 - Model de cerere pentru acordare concediu pentru îngrijire copil.....  | pag. 51 |
| Anexa 3 - Model de cerere pentru pensionare.....  | pag. 52 |
| Anexa 4 - Model de cerere pentru prelungire activitate cadre didactice pensionare.....  | pag. 53 |
| Anexa 5 – Model de contract individual de muncă .....   | pag. 54 |
| Anexa 6 - Model de contract individual de muncă pe perioadă determinată – proiecte .....  | pag. 58 |
| Anexa 7 – Model decizie .....   | pag. 62 |
| Anexa 8 – Model decizie nominalizare personal din proiecte fonduri europene.....  | pag. 63 |
| Anexa 9 – Model foaie colectiva de prezenta.....  | pag. 64 |
| Anexa 10 – Model de fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a persoanelor care ocupă posturi de conducere..... | pag. 65 |
| Anexa 11 - Model de fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a persoanelor care ocupă posturi de execuție.....  | pag. 69 |

|  |          |
|--|----------|
| Anexa 12- Model de fisa de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță..... | pag. 72  |
| Anexa 13- Model de raport de activitate pentru personalul de conducere.....  | pag. 74  |
| Anexa 14- Model de fisa postului.....  | pag. 76  |
| Anexa 15 –Model de fisa postului pentru funcția didactica.....   | pag. 80  |
| Anexa 16 – Model de formular aprobare concediu de odihna.....  | pag. 92  |
| Anexa 17 - Model adeverință îngrijire copil.....   | pag. 93  |
| Anexa 18 – Model notă de fundamentare - administrativ.....   | pag. 96  |
| Anexa 19 - Model notă de fundamentare - cercetare.....   | pag. 97  |
| Anexa 20 – Model notă de fundamentare - proiecte POSDRU.....   | pag. 98  |
| Anexa 21 – Model de act adițional la contractul individual de muncă.....   | pag. 99  |
| Anexa 22 – Model de act adițional la contractul individual de muncă pe perioada determinata.....                     | pag. 100 |
| Anexa 23 – Model de Raport de activitate a voluntarului.....   | pag. 101 |
| Anexa 24 – Model de cerere de transfer la un loc de munca cu norma întreagă sau timp parțial.....                    | pag. 103 |

## **ABREVIERI:**

|               |  |
|---------------|--|
| <b>A.S.E.</b> | Academia de Studii Economice din București |
| <b>art.</b>   | articol                                    |
| <b>C.C.M.</b> | Contract colectiv de muncă                 |
| <b>H.G.</b>   | Hotărârea de Guvern                        |
| <b>M.O.</b>   | Monitorul Oficial                          |
| <b>Nr.</b>    | numărul                                    |
| <b>N.I.R.</b> | nota de intrare-recepție                   |
| <b>pag.</b>   | pagina                                     |
| <b>R.I.</b>   | Regulament Intern                          |
| <b>R.O.F.</b> | Regulament de Organizare și Funcționare    |

## INTRODUCERE

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind disciplina muncii în Academia de Studii Economice din București, denumită în continuare ASE, cu sediul în Piața Romană nr. 6, Sector 1, București, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime a activității interne a ASE.

Academia de Studii Economice din București este universitate de stat, instituție de învățământ superior, de cercetare avansată și educație.

ASE funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte, adoptate de către Senatul ASE și elaborată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul ASE se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, de către personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și studenți care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului său - de către personalul tehnic, economic, de specialitate, administrativ.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

1. Codul Muncii- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 63 /2010 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Carta Academiei de Studii Economice din București, aprobată de către Senatul ASE.
9. Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat

***Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din A.S.E. sau din afara acesteia.***

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prevederile prezentului Regulament intern se aplică angajaților Academiei de Studii Economice din București, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc.

**Art. 2** Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul autonomiei universitare;
- l) principiul libertății academice;
- m) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- n) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- o) principiul incluziunii sociale;
- p) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- q) principiul participării și responsabilității părinților;

- r) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- s) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- t) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- u) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

**Art. 3** Angajații ASE delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în propriul Regulament Intern, și pe cele stabilite în regulamentele instituției la care sunt delegați.

**Art. 4** Angajații delegați sau detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele cuprinse în R.I. al ASE.

**Art. 5** Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților ASE au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, și pe cele de disciplina muncii și de comportare din prezentul R.I.

**Art. 6** Noul angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, norme specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare ale ASE și a celor din R.I. ale ASE. Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui angajat în altă muncă, în cadrul ASE.

**Art. 7** În cadrul ASE, este interzisă orice formă de discriminare după criteriile de: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile: muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **OBLIGAȚIILE MANAGEMENTULUI**

**Art. 8** Managementul în Academia de Studii Economice din București este exercitat pe niveluri, de organisme participative și manageri individuali și are următoarele obligații:

- (1) Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea învățământului, Hotărâri ale Guvernului aplicabile, Contractul colectiv de muncă la nivel de ASE și CCM unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Superior și Cercetare, Carta ASE, etc.), prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă. Angajarea se

considera definitivă după trecerea termenului de probă/de încercare/ de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Să solicite la angajare, iar persoana interesată să prezinte, următoarele:

- a. buletinul/cartea de identitate;
- b. adeverințele de vechime de la locurile de munca anterioare, inclusiv carnetul de muncă completat la zi ori, în lipsa acestora, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă/le-a pierdut, în acest ultim caz făcând și dovada corespunzătoare;
- c. actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/meseria ce urmează a o exercita;
- d. actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv avizul medical;
- e. nota de lichidare, dacă este cazul;
- f. alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/meseriei respective (certificat de cazier judiciar, livret militar, etc.);
- g. curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- h. avizul prealabil, dacă este cazul.

*Este interzis ca unei candidate să i se solicite, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate!*

(3) Să asigure întocmirea și semnarea contractului individual de muncă și eliberarea unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților.

(4) Să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice.

(5) Să asigure dotarea, modernizarea și extinderea laboratoarelor și a bibliotecii.

(6) Să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ.

(7) Să organizeze serviciul de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege.

(8) Să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale și științifice, pentru creșterea vizibilității internaționale, personală și instituțională.

(9) Să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică.

(10) Să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare a instituției.

(11) Să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, prin: programe de masterat, doctorat, cursuri postuniversitare și stagii de documentare, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ce ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat să se ia măsuri de perfecționare a acestuia prin cursuri organizate de instituții abilitate.

(12) Să recunoască angajaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor individuale de muncă.



(13) Să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniu protecției muncii la fiecare loc de muncă.

(14) Să asigure gestionarea rațională a fondurilor materiale și bănești ale ASE.

(15) Să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient.

(16) Să elibereze la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și a depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, carnetul de muncă completat conform legii și/sau adeverința de vechime.

(17) Să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre ASE și angajat în cazul încetării activității acestuia.

### **CAPITOLUL III**

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI**

#### **Art. 9 Angajatorul are următoarele obligații:**

- (1) Să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de munca și din alte dispoziții legale în vigoare;
- (2) Să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- (3) Să informeze angajații asupra condițiilor lor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- (4) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiilor corespunzătoare de muncă.
- (5) Să asigure salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractele colective de munca și contractele individuale de munca.
- (6) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.
- (7) Orice alte obligații legale prevăzute în sarcina angajatorului.
- (8) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

#### **Art. 10 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:**

- (1) Să stabilească organizarea și funcționarea ASE;
- (2) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- (3) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- (4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și R.I;
- (6) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## **Art. 11 Angajații au următoarele obligații:**

- (1) Să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului, ale Cartei ASE, ale ROF, ale acestui regulament, ale procedurilor, metodologiilor și regulamentelor ASE care le sunt aplicabile.
- (2) Să prezinte în timp util actele solicitate de ASE.
- (3) Obligația de fidelitate fata de ASE în executarea atribuțiilor de serviciu.
- (4) Obligația de a respecta secretul de serviciu, atunci când este cazul.
- (5) Obligația de a respecta disciplina muncii.
- (6) Obligația de a efectua controlul medical periodic
- (7) Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
- (8) Să participe, la solicitarea Consiliului de Administrație/Rectorului A.S.E, la toate evenimentele importante ale activității universitare, în special la cele care au un impact deosebit cu privire la perceperea imaginii instituției de către populație.
- (9) Angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acesteia constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.
- (10) Să se prezinte la serviciu ași pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate.
- (11) Să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile, altele decât cele de interes public.
- (12) Să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil.
- (13) Să folosească calitatea de angajat al ASE în mod legitim.
- (14) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității.
- (15) Să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite.
- (16) Să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde își desfășoară activitatea.
- (17) Să respecte normele de consum și standardele de calitate stabilite pentru lucrările/serviciile care trebuie executate.
- (18) Să folosească mașinile, utilajele și instalațiile la parametrii prevăzuți în documentațiile tehnice, în condiții de siguranță deplină. În cazul în care se aduc modificări instalațiilor

electrice, termice, sanitare etc., șefii compartimentelor au obligația să informeze angajații asupra acestora, pentru a asigura o bună exploatare.

(19) Să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile din cadrul ASE ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din ASE.

(20) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului de lucru; în caz de neprezentare a schimbului, angajatul are obligația de a anunța șeful ierarhic, pentru a fi luate măsurile care se impun.

(21) La locul de muncă, angajații trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale.

(22) Să respecte drepturile de proprietate intelectuală.

(23) Să nu desfășoare activități comerciale în spațiul universitar, să nu utilizeze aparatura și utilajele ASE în scopuri personale.

(24) Scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri/valori aparținând ASE atrag răspunderea celui vinovat.

(25) La încetarea activității, angajatul trebuie să depună diligență pentru stingerea - în termen util - a tuturor obligațiilor ce-i revin față de ASE.

**Art. 12** Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar (șef laborator, secretar catedră etc.) au și următoarele obligații specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe:

(1) Să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor) comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;

(2) Să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar pentru mijloacele fixe prevăzute în procesul-verbal de recepție;

(3) Să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât nici unul dintre acestea să nu fie deplasat la/de la locul de folosință fără numărul de inventar înscris pe el;

(4) Să solicite Consiliului de Administrație/Rectorului ASE numirea unui specialist pentru verificarea /recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunosc.

(5) Să înscrie în NIR-uri (note de intrare-recepție) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile, conform facturii de la furnizor, astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;

(6) Să procedeze la transferul de obiecte de inventar/mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/mișcare;

(7) Să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;

(8) Să aibă completată fișa obiectelor de inventar/a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, pentru bunurile date pe subinventar;

(9) Să se prezinte lunar la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării evidenței tehnico-operative (fișele de magazie) cu cea contabilă;

(10) Să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

**Art. 13** Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale ASE.

**Art. 14** Personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le are în primire, în care scop are și următoarele obligații:

(1) Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

(2) Să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;

(3) Să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

(4) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;

(5) Să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului.

**Art. 15 Drepturile salariaților** se refera în principal la:

(1) Dreptul la salarizarea pentru munca depusa;

(2) Dreptul la repausul zilnic săptămânal;

(3) Dreptul la concediul de odihna anual;

(4) Dreptul la egalitatea de șanse și de tratament;

(5) Dreptul la demnitatea în munca;

(6) Dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;

(7) Dreptul de acces la formarea profesională, informare și la consultare;

(8) Dreptul de participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de muncă;

(9) Dreptul de participare la acțiuni colective;

(10) Dreptul la protecție în caz de concediere

(11) Dreptul la negociere colectivă și individuală

(12) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

(13) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 16** Salariații beneficiază de:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculat după cum urmează:

Tranșa de vechime    Spor la salariul de bază

|              |     |
|--------------|-----|
| 3-5 ani      | 5%  |
| 5-10 ani     | 10% |
| 10-15 ani    | 15% |
| 15-20 ani    | 20% |
| peste 20 ani | 25% |

Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații, respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

- i. gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;
- ii. gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;
- iii. gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;
- iv. gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;
- v. gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4.

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor legale, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea și va fi consemnat pe fluturașul de salariu.

- b) spor de 25% din salariul de bază pentru personalul care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru și nu beneficiază de program redus;
- c) personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. Perioada în care personalul didactic sau didactic auxiliar se află în concediu fără plată, în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani respectiv 3 ani, conform legii, precum și pe perioada stagiului militar nu întrerupe vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate.
- d) pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare religioasă, salariatului i se acordă o zi liberă plătită sau un spor de 100% din salariul de bază, în condițiile legii;
- e) din veniturile proprii ale Academiei de Studii Economice din București, se pot stabili anual salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de bază, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale, pentru categoriile de personal reglementate de legislația în domeniu.
- f) pentru personalul din cercetare care lucrează în condiții periculoase (radiații, noxe chimice etc.), se adaugă un spor la salariul de bază, conform legii.
- g) spor de mobilitate în cuantum de 15 %, pentru personal salariat ale căror atribuții de serviciu implica deplasarea în afara instituției, pentru și în interesul acesteia, conform Statutului profesiei de consilier juridic

h) spor de confidențialitate în cuantum de 15% , conform Statutului profesiei de consilier juridic.

**Art. 17** Academia de Studii Economice din București va acorda personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare, din venituri proprii, și alte sporuri, indemnizații și drepturi salariale suplimentare, în condițiile legii.

**Art. 18** Academia de Studii Economice din București va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către acesta, în condițiile legii.

**Art. 19** (1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului poate fi suspendat, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

(4) Fiecare angajat, care dorește să urmeze o formă de învățământ poate beneficia de o reducere din taxa de școlarizare. Cuantumul reducerii este propus de sindicatul reprezentativ din instituție și de reprezentantul salariaților, avizat de consiliul de administrație și aprobat de senatul universității. Reducerea se poate menține pe toată perioada de școlarizare, în condițiile în care se menține calitatea de angajat și la începutul fiecărui an universitar a promovat toate examenele. Neîndeplinirea uneia dintre aceste condiții conduce automat la obligația angajatului de a plăti integral taxa de școlarizare, conform dispozițiilor codului Muncii.

**Art. 20** Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, vătămătoare, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite, concedii suplimentare între 5 zile și 10 zile lucrătoare.

**Art. 21** Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, Academia de Studii Economice din București va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.

## **CAPITOLUL IV**

### **NEDISCRIMINAREA și RESPECTAREA DEMNITĂȚII**

### **ANGAJAȚILOR**

**Art. 22** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriu de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

**Art. 23** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, modificată și completată.

**Art. 24** ASE este obligată să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art. 25** Orice angajat în vederea desfășurării activităților specifice, beneficiază de condiții de muncă adecvate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 26** În cazul în care se considera discriminați, salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator. În cazul în care reclamația nu a fost soluționată la nivelul ASE, angajatul care se consideră a fi discriminat are dreptul să se adreseze instanței de judecată competente.

**Art. 27** (1) Salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, eliberări din funcții ori acordarea de premii sau stimulente morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

## **CAPITOLUL V**

### **CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **Art. 28 Încheierea contractului individual de muncă**

Persoana selectată în vederea angajării va fi informată asupra modului de încheiere/modificare a contractului individual de muncă, cât și cu privire la următoarele elemente ale contractului:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) durata perioadei de probă.
- n) condițiile de muncă

**Art. 29** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, în vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajatorul are obligația de a informa salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**Art. 30** Fișa postului, anexă la contractul individual de munca, va cuprinde informații generale despre denumirea postului ocupat, integrarea în structura organizatorică, obiectivele postului, responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului, competențele postului, contextul muncii, condițiile specifice necesare în vederea ocupării postului de munca și condițiile de promovare, obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, activitățile delegate, etc.

**Art. 31** (1) În fișa postului vor fi menționate persoanele care vor înlocui angajatul, în cazul în care acesta absentează motivat, precum și atribuțiile pe care aceștia le îndeplinesc, ca urmare a delegării.

(2) În fișa postului se vor menționa și atribuțiile cu privire la arhivarea documentelor în cadrul direcției/serviciului/biroului/compartimentului.

(3) Fisele de post vor fi actualizate, ori de câte ori este nevoie, de către șefii structurilor interne în colaborare cu expertul resurse umane.

**Art. 32** (1) Raporturile contractuale dintre angajator și persoana declarată admisă la concursul/examenul susținut în vederea angajării vor începe, cel târziu, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului final al concursului/examenului.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(3) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi special.

(4) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.



(5) Salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă, în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de proba, angajatul se bucura de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația în vigoare aplicabila, în regulamentul intern și în contractul individual de munca.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

**Art. 33** În vederea respectării prevederilor contractului individual de munca, angajatorul și angajatul urmăresc exercitarea cu buna credință a drepturilor și obligațiilor ce le revin.

#### **Art. 34 Modificarea contractului individual de munca**

(1) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data realizării acordului de voință al părților.

(4) Dacă contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data aducerii la cunoștință, în scris, salariatului.

(5) Actul adițional nu se încheie în situația în care modificarea contractului individual de muncă rezultă din lege (ex. acordarea indexărilor, majorărilor salariale etc.).

#### **Art. 35 Suspendarea contractului individual de munca.**

(1) Contractul individual de munca poate fi suspendat numai în condițiile prevăzute de lege, în următoarele situații:

- a) de drept:
  - i. concediu de maternitate;

- ii. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
  - iii. carantină;
  - iv. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
  - v. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
  - vi. forță majoră;
  - vii. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
  - viii. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
  - ix. în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- b) din inițiativa angajatului.
- i. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
  - ii. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - iii. concediu paternal;
  - iv. concediu pentru formare profesională;
  - v. exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
  - vi. participarea la grevă.
- c) din inițiativa angajatorului:
- i. pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
  - ii. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
  - iii. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
  - iv. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
  - v. pe durata detașării;
  - vi. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin acest regulament intern.

**Art. 36** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art. 37** (1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

**Art. 38** (1) Pe durata suspendării CIM pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, contractului colectiv încheiat la nivel de sector de activitate Învățământ Superior și de Cercetare și contractelor individuale de muncă.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

### **Art. 39 Încetarea contractului individual de muncă**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) *de drept*

- i. la data decesului salariatului sau al angajatorului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- ii. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- iii. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- iv. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- v. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
  - vi. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
  - vii. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
  - viii. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
  - ix. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
  - x. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- b) ca urmare a voinței părților, la data convenită de acestea.
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege (concedierea și demisia)

**Art. 40 (1)** Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
  - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- (2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
  - b) pe durata concediului pentru carantină;
  - c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
  - d) pe durata concediului de maternitate;
  - e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
  - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
  - i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
  - j) pe durata rezervării postului didactic.

**Art. 41** (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(4) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(5) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea salariatului pentru motive ce țin de persoana salariatului, în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile codului de procedură penală;
- c) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 42** (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării în scris a salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

**Art. 43** (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris angajatorului despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care angajatorul refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și prin contractul colectiv de muncă.

#### **Art. 44 Contractul individual de munca pe durata determinată**

(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Prin excepție, studenții-doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 5 ani. (cf. legii 1/2011 a învățământului, art. 294 al. 4)

(3) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a. înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b. creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c. desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d. în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e. angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f. ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g. angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h. în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

#### **Art. 45 Contractul individual de munca cu timp parțial**

(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(2) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-și mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate. Modificările privind locul muncii respectiv timpul de muncă presupun încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la toate nivelurile

#### **Art. 46 Munca la domiciliu**

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

(3) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(4) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL VI CODUL DE ETICĂ**

#### **Art. 47 Domeniul de aplicare**

(1) Prezentul cod de conduită etică stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea bunei desfășurări a activității angajaților. Normele de conduită etică și profesională cuprinse în prezentul cod sunt obligatorii pentru toți angajații instituției și presupun îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) profesionalism în activitatea desfășurată .
- b) calitatea muncii depuse.

#### **Art. 48 Principiile care guvernează conduita profesională** a angajaților Academiei de Studii Economice din București sunt următoarele:

- a. prioritatea interesului public - principiu conform căruia angajatul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b. asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia angajatul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c. profesionalismul - principiu conform căruia angajatul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d. imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e. integritatea morală - principiu conform căruia angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

- f. libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia angajatul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g. cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajatul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h. deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 49 Salariaților din cadrul Academiei de Studii Economice din București le este interzis:**

- (1) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- (2) Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ASE are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- (3) 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 instituției ori ale salariaților contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 50 Angajatul, în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu are următoarele obligații:**

- (1) De a îndeplini atribuțiile de serviciu, în termenul stabilit și în mod corespunzător;
- (2) De a utiliza timpul de muncă, precum și echipamentele și materialele puse la dispoziție de a angajator exclusive pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- (3) De a nu scoate din instituție, fără aprobare, documente, echipamente sau orice bunuri care aparțin instituției.
- (4) De a nu pretinde/primește bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- (5) De a nu părăsi sediul Academiei de Studii Economice din București în timpul orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic.
- (6) De a nu aduce atingere imaginii Academiei de Studii Economice din București.
- (7) Răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vină și în legătură cu munca lor.
- (8) De a nu săvârși acte prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidări, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.
- (9) De a nu se prezenta la serviciu sub influența alcoolului și de a nu consuma alcool în timpul programului de muncă.
- (10) De a cunoaște măsurile de prevenire și de stingere a incendiilor.



(11) De a nu fuma în spațiile închise ale ASE.

(12) De a menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în zona adiacentă.

(13) De a-și asuma standardele minimale ale rezultatelor activității pe care o desfășoară și de a obține cel puțin calificativul “satisfăcător” la evaluarea periodică efectuată conform metodologiei de evaluare. În cazul în care salariatul nu a obținut cel puțin calificativul “satisfăcător”, salariul va putea fi renegociat. Cu ocazia renegocierii, salariatului i se va pune în vedere că există posibilitatea de a i se oferi un alt post corespunzător pregătirii sale. I se va comunica de asemenea că refuzul de a ocupa postul oferit va putea conduce angajatorul la demararea procedurii de concediere pentru necorespondere profesională, conform prevederilor art. 61 lit. d) din legea 53/2003 - Codul muncii, și prevederilor art. 303 din Legea 1/2011 a Educației Naționale - cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 51** (1) Următorii salariați sunt obligați să depună/actualizeze anual, cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul în curs, declarațiile de avere și de interese aferente anului anterior:

a) cei care dețin funcții de conducere și de control;

b) cei care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau alegerii în funcție, ori de la data începerii activității.

(3) Declarațiile de avere se întocmesc pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Salariații suspendați din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații menționați la alin. (1) au obligația să depună noi declarații de avere și de interese.

**Art. 52** (1) Conflictul de interese este situația în care o persoană are sau ar putea avea un interes personal de natura patrimonială sau nepatrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate și imparțialitate a atribuțiilor care îi revin.

(2) Interesul personal reprezintă orice avantaj, material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, de către personalul didactic sau de cercetare care exercită permanent sau temporar, cu orice titlu, o funcție de conducere, gestionare, control, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, în temeiul exercitării acesteia.

(3) Se consideră decizii sau acte adoptate ori încheiate în condiții de conflict de interese și cele ale structurilor deliberative la care cel puțin unul dintre membri se afla în conflict de interese și nu s-a abținut de la vot ori de la dezbateri.

(4) În cazul în care o persoană se afla în situația unui conflict de interese, aceasta are obligația să informeze în scris, de îndată, structura deliberativă sau persoana care ocupa o funcție executivă superioară ierarhic.

**Art. 53** Salariații au obligația de a respecta dispozițiile exprese ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## CAPITOLUL VII DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

**Art. 54** Prin disciplina în muncă se înțelege starea de ordine existentă în desfășurarea procesului de muncă, rezultând din respectarea, de către salariați și angajatori, a normelor juridice aplicabile și din îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 55** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art. 56** Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru.

**Art. 57 Programul de lucru** este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru angajații cu sarcini specifice (portari, telefoniști etc.), programul de lucru poate fi diferit.

**Art. 58** (1) Programul de lucru se afișează la loc vizibil. Acesta începe la ora 07.30 și se termină la ora 16.00; excepție face ziua de vineri, când programul de lucru se termină la ora 13.30.

(2) În măsura în care este posibil astfel încât să nu fie afectat procesul de muncă, ASE poate stabili, la solicitarea salariaților, programe individualizate de muncă pentru aceștia.

(3) **Programele individualizate de muncă** presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă de 4 (patru) ore, ( de la ora ... la ora.... ) în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic. Solicitarea se aprobă de conducătorul ierarhic al salariatului și de conducerea ASE, și se depune la Direcția de Resurse Umane.

(4) Pentru personalul de la Bibliotecă, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment.

(5) Programul administratorilor de imobile începe la ora 07.00 și se termină la ora 15.00, de luni până vineri.

(6) Programul administratorilor de cămin începe la ora 08.00 și se termină la ora 16.00, de luni până vineri.

(7) Îngrijitorii imobilelor de învățământ vor lucra în două schimburi, astfel:

- schimbul I: între orele 06.00 și 14.00;

- schimbul II: între orele 14.00 și 22.00 .

Sâmbăta se va lucra prin rotație, de la ora 06.00 la ora 14.00, cu acordare în compensare a drepturilor legale.

(8) Îngrijitorii căminelor vor începe programul la ora 07.00 și îl vor încheia la ora 14.00. Sâmbăta se va lucra prin rotație, de la ora 07.00 la ora 12.00.

(9) Personalul de pază își va desfășura activitatea conform planificării șefului de pază și administratorilor. Pentru postul din Piața Romană - Rectorat, programul se va desfășura în două schimburi astfel :

- schimbul I: între orele 06.00 și 14.00

- schimbul II: între orele 14.00 și 22.00

Sâmbăta se va lucra prin rotație, de la ora 06.00 la ora 14.00, cu acordarea în compensare a drepturilor legale.

(10) Zilele de repaos săptămânal se asigură acestui personal într-una din zilele săptămânii în curs și, cel mult, în două săptămâni de la efectuarea serviciului.

(11) Personalul care desfășoară activitatea în schimburi, altul decât cel mai sus menționat, va avea următorul program:

- schimbul I: între orele 06.00 și 14.00

- schimbul II: între orele 14.00 și 22.00

Sâmbăta se va lucra prin rotație, de la ora 06.00 la ora 14.00, cu acordarea în compensare a drepturilor legale.

**Art. 59** La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată de către șeful de serviciu/birou/coordonatorul compartimentului.

**Art. 60** Foaia colectivă de prezență a fiecărei structuri din cadrul universității, se depune la Serviciul Salarizare, până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

Pe baza acestor evidente, expertul resurse umane întocmește foile colective de prezență ale tuturor structurilor interne.

**Art. 61** Consiliul de Administrație ASE poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta, pentru personalul didactic și alte categorii de angajați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii, fără a se considera prin aceasta că se încalcă dispozițiile din prezentul regulament.

Dacă este necesar, angajații pot desfășura ore suplimentare de lucru, la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior pe baza aprobării date de către conducătorul instituției.

**Art. 62** Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica, de regula.

Pentru categoriile de angajați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, chiar și în zilele lucrătoare, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani, conform dispozițiilor legale.

**Art. 63** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate de către salariați se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de alin. (2), orele suplimentare vor fi plătite salariatului, în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Planificarea timpului liber compensator se face cu acordul salariatului.

**Art. 64** (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 25 % din salariul de bază pentru orele de muncă prestate, în funcție de resursele financiare ale Angajatorului.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00, cu posibilitatea abaterii - în cazuri justificate - cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform unui Regulament elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(4) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

**Art. 65** Angajații care, din motive temeinice, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic /prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic.

În cazul nerespectării acestei obligații, angajatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

ASE este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al angajatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv ori 5 (cinci) zile, cumulativ, în cursul unei luni.

**Art. 66** În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la **zile libere plătite**, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul rudelor până la gradul III inclusiv (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare.

**Art. 67 (1) Personalul din Academia de Studii Economice din București are dreptul la concedii fără plată, astfel:**

- a) pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic, cu acordul șefului ierarhic superior și al Consiliului de Administrație al ASE;
- b) în situații excepționale și temeinic motivate, cu acordul șefului ierarhic superior și al Consiliului de Administrație al ASE, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

perioada de 30 de zile de concediu fără plată poate fi prelungită în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în muncă/învățământ.

(3) Personalul didactic din Academia de Studii Economice din București beneficiază de concedii fără plată în condițiile legii Educației Naționale, modificată și completată.

Concediile fără plată, *pentru personalul didactic*, se obțin în baza unei cereri scrise a angajatului, avizată de șeful catedrei și decanul facultății și aprobată de Consiliul de Administrație. Un exemplar al cererii se transmite la Direcția Resurse Umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de legislația în materie. Concediile fără plată, *pentru celelalte categorii de angajați*, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful compartimentului de lucru, de directorul care coordonează activitatea respectivă și de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la Direcția Resurse Umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă la nivel de ASE.

**Art. 68** În cazul în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 03 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la Direcția Resurse Umane.

Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, putând duce chiar la imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, aspect ce poate atrage aplicarea de sancțiuni ce vor fi stabilite în sarcina persoanei ce a determinat acest rezultat.

**Art. 69 Sunt zile nelucrătoare:** zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase. Sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

(1) 1 și 2 Ianuarie;

(2) 24 Ianuarie

(3) Prima și a doua zi de Paște;

(4) 1 Mai;

(5) Prima și a doua zi de Rusalii.

(6) 15 august - Adormirea Maicii Domnului.

(7) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

(8) 1 Decembrie;

(9) 25 și 26 Decembrie;

(10) două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 70** (1) La cererea femeilor însărcinate, angajatorul va permite efectuarea controalelor medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin.(1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale.

(3) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în delegare, nu vor fi detașate, decât cu acordul lor și nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana lor.

(4) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 71 Concediul de odihnă** se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 72** (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 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.

Pentru personalul din cercetare se acordă același număr de zile, în funcție de vechimea în muncă, cu excepția personalului care lucrează în condiții periculoase (radiații, noxe chimice etc.), la care se adaugă în plus între 5-10 zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație sau de către senatul universității împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul instituțiilor/unităților.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform art. 304 alin. 13 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la cererea salariatului.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Academia de Studii Economice din București , beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Diferența între 5 și 10 zile se aproba doar cu acordul Angajatorului și fără a perturba buna desfășurare a activității în instituție.

(6) La solicitarea salariatului, concediul poate fi efectuat fracționat, în condițiile legii.

**Art. 73** (1) În cazul în care programarea concediului de odihnă se face fracționat, angajatul este obligat să stabilească concediul astfel încât să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupt.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat e permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 74** (1) Salariații beneficiază de concedii cu plată pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

(2) Salariații ASE care au beneficiat , la inițiativa angajatorului de un curs de formare profesională nu pot avea inițiativa privind încetarea contractului individual de muncă pe o perioadă de:

- 1 an – pentru un curs ce depășește 20 de zile lucrătoare;
- 2 ani – pentru un curs ce depășește 40 de zile lucrătoare;
- 3 ani – pentru un curs ce depășește 60 de zile lucrătoare.

(3) Obligațiile de la alin (2), obligații legate de participarea la cursul/stagiul de formare profesională precum și obligațiile ulterioare participării se stabilesc prin intermediul unui act adițional la contractul individual de muncă.

(4) În cazul în care ASE nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Salariatul care a beneficiat de prevederile acestui alineat are obligația de a face dovada participării și absolvirii acestor cursuri de formare profesională.

**Art. 75 (1) Concediul fără plată pentru formarea profesională** se acordă pentru o perioadă de cel mult 90 zile lucrătoare anual pentru susținerea examenului de bacalaureat, admitere în instituții de învățământ superior, a examenului de diplomă, a examenelor de an universitar, susținerea examenelor de admitere sau a examenelor anuale de doctorat, prezentarea la concurs în vederea angajării în altă unitate.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului de a beneficia de formare profesională fără plată, numai dacă prin absența angajatului, activitatea ASE ar avea de suferit grave prejudicii.

**Art. 76 (1) Este interzisă concedierea salariaților:**

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care salariaata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării postului didactic.

**Art. 77** Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

**Art. 78** ASE se obligă să consulte organizațiile sindicale reprezentative în situația încheierii contractelor de adaptare profesională.

**Art. 79** Prezența angajaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecare de la serviciu, a condiției de prezență, care se află la fiecare compartiment de lucru.

**Art. 80** Șefii compartimentelor de lucru/cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a angajaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Resurse Umane zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

**Art. 81** (1) La intrarea în ASE, organele de pază și ordine au obligația să solicite legitimația de serviciu, iar angajatul să o prezinte.

(2) Pentru persoanele din afara ASE, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate. Acesta se va reține pe durata vizitei în ASE.

(3) În registrul aflat la fiecare poartă se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în ASE; compartimentul unde dorește să meargă; ora plecării din ASE; semnătura persoanei care a făcut înscrierea.

**Art. 82 (1) Delegarea și detașarea personalului didactic** de predare, de conducere, de îndrumare și control se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Rectorul ASE poate dispune mutarea temporară a unui angajat pe un post vacant în următoarele situații:



- a. pe un post pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului; în acest caz este necesar acordul scris al angajatului;
- b. la solicitarea justificată a angajatului, pe un post pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului.

**Art. 83** (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând ASE, este interzisă.

(2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) Prinderea în flagrant a unei persoane aflată în stare de ebrietate/care a consumat băuturi alcoolice, dovedită cu doi martori, cu înștiințarea Consiliului de Administrație/Rectorului ASE, atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 84** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile semnatare ale prezentului contract convin asupra următoarelor standarde minime:

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, retroproiector, instalație audio-video, table și mijloace de scris nepoluante etc.;
- d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv – educativ,
- e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

**Art. 85** Angajatorul este obligat să supună controlului medical anual salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

**Art. 86** Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, Academia de Studii Economice din București va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.

**Art. 87** (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați, conform legii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din Academia de Studii din București beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice care aparțin de unității precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit în baza trimiterii medicului de familie. Personalul din Academia de Studii Economice din București beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate potrivit legii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **RECOMPENSE ȘI COMPENSAȚII**

**Art. 88** (1) Părțile contractante convin ca personalul din Academia de Studii Economice din București, să beneficieze de următoarele premii:

- a) un premiu anual la valoarea salariului de bază care se acordă la finele anului calendaristic, conform legii;
- b) un premiu lunar în cuantum de 2% din fondul de salarii, conform unei proceduri interne aprobate de către conducerea instituției, conform legii; acest fond de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceleiași an calendaristic și în același scop;
- c) primă de instalare, potrivit legii;
- d) salariații care se pensionează vor primi o diplomă de fidelitate pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, care se înmânează în prezența salariaților din unitate;
- e) tichete de vacanță, din venituri proprii, în condițiile legii, și în limita disponibilităților bănești existente. Tichetele se acordă o dată cu indemnizația de concediu.
- f) angajatorul poate acorda ajutoare sociale, tichete de masă și tichete cadou din venituri proprii, în condițiile legii. Tichetele de masa se acorda de 4 ori pe ani întregului personal și ori de câte ori este posibil, în limita disponibilităților financiare ale instituției.

(2) Personalul din învățământ beneficiază de tichete de creșă, în condițiile legii.

**Art. 89** (1) Personalul din Academia de Studii Economice din București poate beneficia, în condițiile legii, de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului, în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) Personalul didactic care însoțește studenți în tabere și/sau excursii poate beneficia de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani.

(3) Copiii întregului personal din Academia de Studii Economice București aflat în activitate sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate didactică în Academia de Studii Economice din București, sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în

învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine și internate. Copiii întregului personal din Academia de Studii Economice din București, sunt scutiți de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, de acces în bibliotecile din sistemul Ministerului Educației Naționale.

(4) Copiii personalului din Academia de Studii Economice din București admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat, au prioritate la cazarea în internate și cămine studentești. În acest scop, Academia de Studii Economice din București asigură cazarea gratuită în cămine studentești.

(5) În vederea alocării sumelor prevăzute la alin. (4), Academia de Studii Economice din București are obligația ca, în cel mult 30 de zile de la începerea anului universitar, să transmită Ministerului Educației Naționale tabelele cu numărul studenților care urmează cursurile instituției de învățământ superior și care beneficiază de gratuitate la cazare.

(6) Academia de Studii Economice din București poate sprijini sindicatul Academica împreună cu reprezentanții salariaților pentru organizarea unor evenimente, cum ar fi: ziua Femeii, 1 Iunie, Crăciunul și Anul Nou etc. prin acordarea unor ajutoare sociale din venituri proprii și în condițiile legii.

**Art. 90** (1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile, indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

## **CAPITOLUL IX**

### **PROCEDURA DE EVALUARE A SALARIAȚILOR**

**Art. 91 (1) Evaluarea performanțelor profesionale** reprezintă acțiunea de apreciere obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare cu rezultatele obținute efectiv, pe o perioadă dată.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat al ASE, în raport cu cerințele postului.

**Art. 92** Procedura de evaluare se realizează, în conformitate cu metodologiile de evaluare stabilite de ASE atât pentru personalul didactic și de cercetare cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în etape, după cum urmează:

- a) Completarea fisei de evaluare de către evaluator;
- b) Interviu.
- c) Contrasemnarea fisei de evaluare.

**Art. 93** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere din cadrul structurii interne, în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, după cum urmează:

- a) Persoană care deține funcția de conducere/coordonare pentru salariații din subordine;
- b) Persoană aflată într-o funcție ierarhică superioară pentru personalul cu funcții de conducere;
- c) Directorul general administrativ pentru structurile interne aflate în coordonarea directă a acestuia.

**Art. 94** (1) Perioada supusă evaluării este un an calendaristic, respectiv cel anterior efectuării evaluării.

(2) Perioada de desfășurare a evaluării este cuprinsă între 1-31 ianuarie.

(3) Pot fi supuși evaluării și salariații care au desfășurat activitate în cadrul ASE cel puțin 6 luni, în cursul perioadei supuse evaluării.

(4) Pot fi evaluați, fără respectarea prevederilor alineatelor anterioare, următorii salariați:

- a) debutanții, după finalizarea stagiului de debutant;
- b) salariații care au contractul individual de muncă suspendat; aceștia vor fi evaluați după cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) salariații care nu au desfășurat activitate pe o perioadă de 12 luni (concediu medical, concediu fără plată); aceștia vor fi evaluați după o perioadă cuprinsă între 6-12 luni de la reluarea activității.

(5) Salariații pot fi evaluați pe parcursul perioadei evaluate atunci când:

- a) încetează /se modifica contractul individual de muncă;
- b) perioada supusă evaluării este cea anterioară încetării/modificării/ suspendării contractului sau după caz în cel mult 15 zile calendaristice de la data încetării sau modificării contractului. Calificativul acordat va fi luat în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale acestora;
- c) anterior promovării survenite în urma absolvirii unei forme de învățământ superior sau când este promovat într-un grad superior.

**Art. 95 (1) Criteriile de evaluare generale:**

- a) cunoștințele și experiență;
- b) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influența, coordonarea și supervizarea (numai pentru funcțiile de conducere)
- e) contacte și comunicare;
- f) condițiile de muncă
- g) gradul de realizare a atribuțiilor;
- h) incompatibilități și regimuri special.

(2) Criteriile generale de evaluare sunt adaptate la specificul ASE și la atribuțiile menționate în fișele de post .

(3) Salariații care exercita, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluate, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 96** Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) Stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- b) Stabilește calificativul final de evaluarea a performanțelor profesionale individuale.
- c) Consemnează, după caz, rezultatele deosebite și dificultățile întâmpinate de salariat, precum și alte observații pe care le consideră relevante.

**Art. 97** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va nota obiectivele și criteriile de evaluare prin acordarea pentru fiecare din ele unei note de la 1 ( reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Se va face media aritmetica a notelor acordate atât pentru obiective cât și pentru criterii.

(2) Pentru nota finală, evaluatorul face media aritmetica a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii salariatului pe postul respectiv.
- b) între 2,01 și 3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01 și 4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01 și 5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 98** (1) Evaluatorul comunică salariatului evaluat notările și consemnările din fișa de evaluare. Fișa de evaluare se semnează și se datează de către ambele persoane.

(2) Diferențele de opinie asupra notărilor efectuate în fișa de evaluare se vor consemna.

(3) Evaluatorul, în cazul diferențelor de opinie, poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 99** (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului (salariatului aflat în funcția imediat superioară evaluatorului).

(2) Dacă evaluatorul este Directorul general administrativ, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(3) Fișa de evaluare poate fi modificată, conform deciziei contrasemnatarului, în cazul următoarelor situații:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și angajatul evaluat există diferențe de opinie ce nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

(4) Fișa de evaluare modificată în situațiile menționate la alineatul (3) va fi adusă la cunoștință salariatului evaluat.

**Art. 100** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste, la rector, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

(2) Comisia care va soluționa contestația va fi numită prin decizie a rectorului.

(3) Contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice, de la data expirării termenului de depunere, de către o comisie constituită în acesta sens.

(4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data soluționării contestației.

**Art. 101** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, cu respectarea dispozițiilor legale.

## CAPITOLUL X

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE DISCIPLINARE

**Art. 102** (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajat, indiferent de funcția/postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere disciplinară. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale. Răspunderea penală și/sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

(2)Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

a) obiectul-relațiile sociale de muncă, de ordine și disciplina în colectivul de muncă.

b) subiectul-angajatul.

c) latura obiectiva-fapta angajatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă.

d) latura subiectivă-vinovăția.

(3) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare iar pentru angajarea răspunderii patrimoniale, este necesar ca fapta angajatului să fi produs un prejudiciu și să existe raport de cauzalitate între faptă și prejudiciu.

**Art. 103 Sunt considerate abateri disciplinare:**

(1) Săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității lor, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

(2) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

(3) Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;

(4) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;

(5) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu - se considera refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când angajatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului normal de lucru, iar angajatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor dispoziții legale sau a unor drepturi fundamentale ale sale.

(6) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;

(7) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;

(8) Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;

(9) Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;

(10) Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROF, fișa postului, sau instrucțiunile de la locul de muncă;

(11) Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;

(12) Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană);

(13) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportament necuviincios față de colegi.

**Art. 104** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

(1) Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;

(2) Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;

(3) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;

(4) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;

(5) Afectarea demnității personalului din subordine;

(6) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;

(7) Atribuirea de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;

(8) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din ASE.

**Art. 105** Abaterile grave care conduc la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- (1) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- (2) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;
- (3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;
- (4) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând ASE ori angajaților din cadrul instituției;
- (5) Folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- (6) Utilizarea unor documente false la angajare;
- (7) Săvârșirea unor acte de violență sau insulte în spațiul universitar;
- (8) Dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea instituției (spre exemplu: subiectele de examen, admitere, licență, informații privind achizițiile publice ș.a.), prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (9) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (10) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

**Art. 106** Enumerarea faptelor de la art. 103, 104 și 105 *nu este limitativă*, ci enunțiativă.

**Art. 107 Sancțiunile disciplinare** ce pot fi aplicate angajaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

**A. Pentru cadrele didactice**, personalul didactic-auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământ:

- a) *avertisment*-comunicare scrisă făcută angajatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- b) *reducerea salariului de bază*, cumulativ-când este cazul - cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 10 %, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) *suspendarea*, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- d) *destituirea* din funcția de conducere, îndrumare și control;
- e) *desfacerea disciplinară* a contractului individual de muncă - se aplică în cazul săvârșirii unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor stabilite prin documentele interne ale instituției (ex. ROF, proceduri interne, decizii), contractul individual de muncă, fișa postului, legislația aplicabilă, activități care au drept consecință perturbarea gravă a ordinii și activității ASE.

**B. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic :**

- (1) a) *avertisment* scris;



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

**(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.C. Pentru tratament discriminatoriu în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați:**

- a) muștrare;
- b) avertisment.

#### **Art. 108 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic:**

(1) Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al angajaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; comisia de disciplină este numită de către:

- a) consiliul facultății/departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 107 pct. A lit. a) și b);
- b) senatul universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 107 pct. A lit. c) - e).

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat *în scris* cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(3) Cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura generală a Academiei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(5) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către Direcția Resurse Umane al instituției.

(6) Pentru funcțiile de conducere eligibile din instituțiile de învățământ superior se aplică, fără drept de contestație, prevederile legale.

(7) Decizia de sancționare se emite de către rector și se comunică persoanei în cauză de către Direcția Resurse Umane, cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei.

(8) Executarea sancțiunii disciplinare - observația scrisă și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării lor în dosarul personal al acestuia.

(9) Căi de atac împotriva sancțiunilor disciplinare - contestație, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, la:

- a) Colegiul de onoare al Academiei, pentru sancțiunile prevăzute la art.107 pct.A lit.a)-d);
- b) Colegiul central de onoare al Ministerului Educației și Cercetării - pentru sancțiunile prevăzute la art.107 pct. A lit. e)-f).

(10) Hotărârea Colegiului se comunică persoanei în cauza în termen de 20 de zile de la sesizare.

(11) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(12) Reabilitarea - în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 107 pct. A lit. a) - c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul ca sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.

Prezenta procedură se completează cu prevederile legale si cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, modificată si completată.

#### **Art. 109 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ:**

(1) Sesizată de șeful ierarhic al autorului presupusei abateri, Consiliul de Administrație ASE va dispune efectuarea cercetării acestei abateri. În acest sens, Consiliul de Administrație va desemna o comisie care va efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Comisia de analiză a sesizării este formată din 3- 5 membri, din comisie urmând să facă parte, prorectorul de resort (cu atribuții de coordonare a structurii organizatorice în care este angajat salariatul supus cercetării disciplinare) sau o altă persoană desemnată de către acesta, un consilier juridic, un salariat al structurii, în care este angajat autorul presupusei abateri, un reprezentant al Direcției Resurse Umane și orice altă persoană desemnată de Consiliul de Administrație.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv, dă dreptul Consiliului de Administrație să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Comisia de analiză a presupusei abateri disciplinare, după efectuarea cercetării prelabile va întocmi un raport care va conține și o propunere cu privire la sancțiunea ce poate fi aplicată.

(8) Consiliul de Administrație ASE are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară. Acesta 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 abaterea;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

(9) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(10) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(12) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) (4) .

(13) Data luării la cunoștință prin confirmare de primire a deciziei marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.

(14) Executarea sancțiunilor disciplinare - mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al salariaților.

(15) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

(16) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nici o abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt

organ care a aplicat sancțiunea *poate dispune* - dacă angajatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o comportare bună - ca sancțiunea să fie radiată (reabilitarea facultativă).

(17) Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc

**(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.**

**(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.**

**Art. 110** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Sesizarea este transmisă reprezentantului sindical din ASE, fiind semnată de persoana în cauză și de șeful compartimentului respectiv.

(3) Comisia de analiză a sesizării este formată din 3- 5 membri, cadre didactice, care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant sindical – dacă angajatul învinuit face parte din sindicat;

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin *mediere*, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr. 202/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(5) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alineatul precedent, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a săvârșit.

(6) Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.

## CAPITOLUL XI

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 111** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale, în legătură cu raporturile de muncă.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) în cazul în care un angajat formulează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problema, acestea se vor conexe.

(5) Răspunsul la cereri/reclamații va indica temeiul legal al soluției adoptate.

(6) Cererile/reclamațiile, anterior comunicării sefului ierarhic, vor fi înregistrate la Registratura ASE.

**Art. 112** (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziții legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea 1/ 2011, Legea nr. 62/2011 a Dialogului social și/sau Codul Muncii, după caz.

(3) Răspunsul la cereri/reclamații/petiții va fi comunicat personal, cu semnătură de primire și specificarea datei primirii sau prin poștă, în situația în care angajatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

## CAPITOLUL XII

### REGLEMENTĂRI PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

**Art. 113** Activitatea de voluntariat se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 78/2014 – privind reglementarea activității de voluntariat în România, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 469 din 26/06/2014, în urma unei cereri din partea organizației-gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizația-gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată.

**Art. 114** Organizația-gazdă încheie cu voluntarul un contract în formă scrisă, care trebuie să conțină următoarele clauze:

- a) datele de identificare ale părților contractante;
- b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
- c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) drepturile și obligațiile părților;
- e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
- f) condițiile de reziliere a contractului.

**Art. 115** Activitatea de voluntariat nu este remunerată și nu constituie vechime în muncă.

**Art. 116** Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

**Art. 117** Organizația-gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

**Art. 118** Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității, organizația-gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

**Art. 119** Drepturile voluntarului sunt:

- a. Dreptul de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale atât de către conducerea organizației gazdă cât și de angajați;
- b. Dreptul de a fi respectat ca persoană, fără deosebire de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
- c. Dreptul de a avea acces la informații despre organizația în cadrul căreia urmează să activeze;
- d. Dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programului la care urmează să participe;
- e. Dreptul de a își desfășura activitatea în concordanță cu preferințele personale, temperamentul, experiența de viață, studiile și experiența profesională;
- f. Dreptul la supervizare - orientare din partea unei persoane cu experiență, bine informată, cu răbdare, atentă și care dispune de timp pentru a răspunde nevoilor sale;
- g. Dreptul la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- h. Dreptul de a desfășura activitatea în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea sa;
- i. Dreptul de a se asigura protecția muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;
- j. Dreptul la o durată a timpului de lucru care să nu îi afecteze sănătatea și resursele psiho-fizice;
- k. Dreptul de a se elibera de către instituție, la cerere, certificatul de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- l. Dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale.

**Art. 120** Obligațiile voluntarului sunt:

- a. Obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
- b. Obligația de a îndeplini sarcinile primite din partea organizației gazdă prin fișa de voluntariat precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- c. Obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
- d. Obligația de a păstra și proteja confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, timp de 2 ani după încetarea prezentului contract;
- e. Obligația de a respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale instituției;
- f. Obligația de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat și de a răspunde pentru daunele morale sau materiale aduse organizației gazdă în cadrul activității de voluntariat din culpă proprie;
- g. Obligația de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de organizația gazdă pentru o mai bună desfășurare a activității voluntarului.

**Art. 121** Drepturile organizației gazdă sunt:

- a. Dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b. Dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- c. Dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.
- d. Dreptul de a fi anunțată din timp de orice schimbare survenită în derularea programului voluntarului (inclusiv întârzieri, absențe etc.);
- e. Dreptul de a-i fi respectate procedurile, politicile și regulamentele interne, de către voluntar;
- f. Dreptul de a beneficia de servicii de calitate din partea voluntarului;
- g. Toate actele și materialele ce rezultă din derularea prezentului contract reprezintă proprietatea intelectuală a organizației gazdă conform Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, modificată și completată.

**Art. 122** Obligațiile organizației gazdă sunt:

- a. Obligația de a asigura desfășurarea activităților voluntarului, sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
- b. Obligația de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat;
- c. Obligația de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.
- d. Obligația de a organiza o întâlnire de orientare a voluntarului (referitoare la instituție în general, programul în care va activa voluntarul, prezentarea locului de desfășurare a activității, prezentarea colegilor, sarcinile concrete ale voluntarului etc.);
- e. Obligația de a pune la dispoziția voluntarului fișa de voluntariat, din care să reiasă descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care voluntarul le va desfășura.
- f. Obligația de a desemna o persoană care să supervizeze activitatea voluntarului, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
- g. Obligația evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor următoare:
  - i. cunoștințele și experiența acumulată;
  - ii. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților prestate;
  - iii. judecata și impactul deciziilor;
  - iv. contacte și comunicare;
  - v. gradul de realizare a atribuțiilor.
- h. Obligația de a-i pune la dispoziție voluntarului, accesul la echipamente și consumabile necesare realizării activității.
- i. Obligația de a elibera, la cererea voluntarului, a certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- j. Obligația la confidențialitate și protecție a datelor personale.

**Art. 123** Răspunderea pentru neexecutarea sau pentru executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 124** În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, organizația-gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

**Art. 125** Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.

### **CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 126** ASE are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul R.I.

**Art. 127** Prezentul Regulament face parte integrantă din contractul colectiv de muncă la nivel de ASE încheiat cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 128** R.I. poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din ASE o cer.

**Art. 129** Nerespectarea prevederilor R.I. constituie abatere și va fi sancționată conform dispoziției lui și în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu.

**Art. 130** Direcția Resurse Umane va difuza prezentul Regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul ASE și îl va afișa.

Prezentul Regulament a fost aprobat în Ședința Senatului Academiei de Studii Economice din București din data de 29 iunie 2016 și modificat în Ședința Senatului Academiei de Studii Economice din București din data de 29.03.2017.

Președinte Senat

**Prof. univ. dr. Pavel Năstase**

Rector

**Prof. univ. dr. Nicolae Istudor**



**Anexa 1 la R.I.**

APROBAT  
RECTOR,

Avizat,  
Director Departament

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) ..... , cadru didactic cu funcția de ..... la Departamentul..... , vă rog să-mi aprobați efectuarea concediului de odihnă aferent anului universitar ..... în perioada ..... și plata concediului drepturilor bănești în avans/lunar.

Data

Semnătura

**Anexa 2 la R.I.**

**DOMNULE RECTOR,**

Subsemnata ....., angajată în funcția de ....., la Direcția /Departamentul ..... facultatea ....., vă rog să-mi aprobați acordarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an/2 ani începând cu data de.....  
Menționez că în perioada de la ..... până la ..... am beneficiat de concediu de maternitate. (\*)

Data:

Semnătura

(\*\*)

\* La cerere se anexează următoarele documente: copie certificat de naștere copil, copie carte de identitate/buletin de identitate.

\*\* Cererea trebuie să conțină următoarele semnături:

**pentru personalul didactic** cererea va fi semnată de: Directorul de Departament, Decanul Facultății;

**pentru personalul didactic auxiliar și alte categorii de personal** cererea va fi semnată de: Șef/Director de Serviciu/Direcție/Departament, Directorul General Administrativ.

**Anexa 3 la R.I.**

APROBAT  
R E C T O R,

Director General Administrativ,

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în.....,  
Strada..... nr....., Bloc..., Sc..., Et..., Ap..., Sector....., telefon.....,  
CNP.....,născut(ă) în anul....., luna....., ziua..., localitatea.....,  
județul....., angajat(ă) la Academia de Studii Economice din București,din anul ....., în  
funcția de....., Direcția/Serv....., vă rog a  
dispune întocmirea dosarului de pensionare limită vârstă/invaliditate/anticipată/parțial anticipată,  
începând cu data de....., pentru Casa Locală de Pensii a Sectorului.....  
Anexez copia xerox a buletinului/cărții de identitate seria...nr.....,eliberat(ă) la data  
de....., de.....

Data:.....

Semnătura,

Șef Serviciu/Birou.....

Domnului Rector al Academiei de Studii Economice din București

**Anexa 4 la R.I.**

APROBAT,  
RECTOR

**Domnule Rector,**

Subsemnatul .....cadru didactic cu funcția de  
..... în cadrul Departamentului..... din cadrul  
Facultății....., vă rog să binevoiți a-mi aproba prelungirea activității  
didactice în anul universitar ...../.....

Menționez că la data de ..... împlinesc vârsta de 65 de ani. (\*)

(\*) Cererile vor fi semnate de către Directorul de departament, Decanul facultății și vor fi aprobate de către Senat.

## Anexa 5 la R.I.

### CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. /RU din ..... în registrul  
general de evidență a salariaților

#### A. Părțile contractului:

Academia de Studii Economice din București, cu sediul social în București, strada Piața Romană, nr. 6, sector 1, cod fiscal 4433775, legal reprezentată prin prof. univ. dr. Nicolae Istudor în calitate de Rector, denumit în continuare Angajator,

și

domnul/doamna....., CNP ....., domiciliat în ....., jud. .... str. .... nr. ... bl. ... sc. ... et. ... ap. ..., posesor/posezoare al/a buletinului/cărții de identitate seria ..., nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., denumit în continuare salariat,

am încheiat prezentul contract individual de muncă, în baza dispozițiilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Academiei de Studii Economice din București.

**B. Obiectul contractului:** Activități în cadrul proiectelor de cercetare-dezvoltare.

#### C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de .....

b) determinată de...-...luni, pe perioada cuprinsa între data de.....-..... și data de.....-.....

#### D. Locul de muncă:

1. Activitatea se desfășoară la ...-..., din sediul social al Academiei de Studii Economice din București.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:.....

#### E. Felul muncii:

Funcția: ...-..., cod funcției ...-..., conform Clasificării ocupațiilor din România.

#### F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F<sup>1</sup>.Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: cele stabilite prin fișa postului, de către directorul de proiect.

#### G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991, privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore/zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite – vătămătoare, grele sau periculoase;

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ...-..., ...-... ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: .....-..... (ore zi/ore noapte/inegal).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ...-... ore / zi, ...-... ore / săptămână;

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:.....(ore zi/ore noapte).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

#### I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de ...-... zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de ...-... și ...-... zile lucrătoare;

## **J. Salariul:**

1. Salariul de încadrare lunar: ..... ..
2. Alte elemente constitutive:
  - a) sporuri: ...-...;
  - b) indemnizații .....-.....;
  - b<sup>1</sup>) prestații suplimentare în bani ...-...;
  - b<sup>2</sup>) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ...-...;
  - c) alte adaosuri .....-.....;
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt **14 ale lunii.**

## **K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- a) echipament individual de protecție .....-.....;
- b) echipament individual de lucru .....-.....;
- c) materiale igienico- sanitare.....-.....;
- d) alimentație de protecție.....-.....;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.....-.....;

## **L. Alte clauze:**

- a) perioada de probă este de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcții de execuție, art. 31 din Codul Muncii și cel mult 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere, art. 31 din Codul Muncii;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze .....-.....;

## **M. Drepturi și obligații generale ale părților:**

### **1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- g) să îndeplinească criteriile de performanță stabilite în fișa postului, anexa la prezentul contract;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariaților;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să înmâneze salariaților un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a<sup>1</sup>) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să stabilească prin fișa postului, prin managerul de proiect, criteriile de performanță pe care salariații trebuie să le îndeplinească.

**N. Dispoziții finale:**

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul Academiei de Studii Economice din București și, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, cu prevederile Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege;

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**O.** Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

**ANGAJATOR,  
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE**

**SALARIAT,**

.....  
**DIN BUCUREȘTI**

**R E C T O R,  
Prof. univ. dr. Nicolae Istudor**

Viza CFP

Director Economic,  
Ec. Dinulescu Gabriela Loredana

Director Juridic și Contencios Administrativ,  
Elena Găman

Director Resurse Umane,  
Ec. Georgiana Rita Mihai

Director Resurse Umane,  
Ec. Georgiana Rita Mihai

Întocmit,

Pe data de .....prezentul contract încetează în temeiul art..... din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare , în urma îndeplinirii procedurii legale.  
Angajator,

2 ex.



## Anexa 6 la R.I.

### CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ - Proiecte

încheiat și înregistrat sub nr. /RU din ..... în registrul  
general de evidență a salariaților

#### D. Părțile contractului:

Academia de Studii Economice din București, cu sediul social în București, strada Piața Romană, nr. 6, sector 1, cod fiscal 4433775, legal reprezentată prin prof. univ. dr. Nicolae Istudor în calitate de Rector, denumit în continuare Angajator,

și

domnul/doamna....., CNP ....., domiciliat în ....., jud. .... str. .... nr. ... bl. ... sc. ... et. ... ap. ...., posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului/autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ..., nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., denumit în continuare salariat,

am încheiat prezentul contract individual de muncă, în baza dispozițiilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Academiei de Studii Economice din București.

**E. Obiectul contractului:** Activități în cadrul proiectelor de cercetare-dezvoltare.

#### F. Durata contractului:

c) nedeterminată, salariatul/salariața urmând să înceapă activitatea la data de .....

d) determinată de .....luni, pe perioada cuprinsă între data de..... și data de.....

#### D. Locul de muncă:

1. Activitatea se desfășoară la Academia de Studii Economice din București – Serviciul Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă, în cadrul proiectului POSDRU....., din sediul social al Academiei de Studii Economice din București.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:.....

#### E. Felul muncii:

Funcția: ..... cod funcție ..... conform Clasificării ocupațiilor din România.

#### F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F<sup>1</sup>.Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: cele stabilite prin fișa postului, de către directorul de proiect.

#### G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991, privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore/zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite – vătămătoare, grele sau periculoase;

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ..... ore/zi, ..... ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: .....-..... (ore zi/ore noapte/inegal).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de maxim ..... ore/luna. Părțile convin ca durata timpului de muncă să fie redusă în perioadele în care, în funcție de eșalonarea activităților în proiect, nu este necesară activitatea de execuție/conducere.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:....-....(ore zi/ore noapte).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

#### I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de ...-....zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de .....

**J. Salariul:**

1. Salariul de încadrare lunar: ..... lei.

2. Tariful orar este de: ..... lei/oră.

a) Plata sumelor corespunzătoare fiecărei luni de activitate, se va efectua la momentul existenței disponibilităților în cont. Salariatul va fi remunerat din fondurile proiectului, la tariful precizat la punctul J. 2 în funcție de numărul de ore efectiv lucrate, conform fișei de pontaj, cu respectarea prevederilor legale de la punctul C.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri: .....

b) indemnizații .....

b<sup>1</sup>) prestații suplimentare în bani ...-...;

b<sup>2</sup>) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ...-...;

c) alte adaosuri .....

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

4. Data la care se plătește salariul este: în termen de 15 zile de la data încasării tranșei de finanțare a activității prestate.

**K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

a) echipament individual de protecție .....

b) echipament individual de lucru .....

c) materiale igienico- sanitare.....

d) alimentație de protecție.....

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.....

**L. Alte clauze:**

a) perioada de probă este de cel mult ...-... calendaristice pentru funcții de execuție, art. 31 din Codul Muncii și cel mult ...-... zile calendaristice pentru funcții de conducere, art. 31 din Codul Muncii;

b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de ...-... zile lucrătoare, conform Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă;

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de ...-... zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

e) alte clauze .....

**M. Drepturi și obligații generale ale părților:**

**1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediul de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- g) să îndeplinească criteriile de performanță stabilite în fișa postului, anexa la prezentul contract;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **3. 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 constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## **4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a<sup>1</sup>) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să stabilească prin fișa postului, prin managerul de proiect, criteriile de performanță pe care salariatul trebuie să le îndeplinească.

## **N. Dispoziții finale:**

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul Academiei de Studii Economice din București.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege;

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

**ANGAJATOR,  
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE  
DIN BUCUREȘTI**

**SALARIAT,**

**R E C T O R,  
Prof. univ. dr. Nicolae Istudor**

Viza CFP

Director Economic,  
Ec. Dinulescu Gabriela Loredana

Director Juridic și Contencios Administrativ,  
Elena Găman

Director Resurse Umane,  
Ec. Georgiana Rita Mihai

Șef Serviciu Implementare Programe cu Finanțare Nerambursabilă,  
Ec. Eugen Preoteasa

Manager proiect,

Pe data de .....prezentul contract încetează în temeiul art..... din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare , în urma îndeplinirii procedurii legale.  
Angajator,

**Anexa 7 la R.I.**

**DECIZIA**

Nr. ....../.....

Având în vedere cererea nr. .... a d-nei/d-nului ....., prin care solicită .....,

În conformitate cu prevederile art. .... din .....,

Potrivit art. 51 lit. a din Legea 53/2003, Codul Muncii, modificat și completat;

În temeiul art. 213 alin. 6 din Legea Educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată;

În conformitate cu dispozițiile Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. .... privind confirmarea în funcția de rector al Academiei de Studii Economice București, a domnului .....,

Rectorul Academiei de Studii Economice București

**DECIDE:**

Art.1: Începând cu data de ....., contractul individual de muncă al d-nei /d-nului ....., având funcția de..... la Direcția/Departamentul/Serviciul..... se .....pana la data de.....

Art.2: Direcția Resurse Umane va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

**RECTOR,**

.....

Viza CFP

DIRECTOR ECONOMIC,

SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV,

DIRECTOR RESURSE UMANE,

ÎNTOCMIT

## **Anexa 8 la R.I.**

### **DECIZIE nr...../.....**

privind completarea listei de experți pe termen scurt din cadrul echipei de implementare pentru proiectul .....*titlul*....., contract ...../Call/DMI/G,S/ID, cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013/ Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013.

În conformitate cu dispozițiile legale și statutare aplicabile, în baza Hotararii Consiliului de Administrație al Academiei de Studii Economice din București din data de .....se emite prezenta

### **Decizie**

Art.1. Începând cu data prezentei, componența echipei de implementare a proiectului .....*titlul*....., contract ...../Call/DMI/G,S/ID, aprobată la nivelul Academiei de Studii Economice din București, în calitate de beneficiar/partener, se completează, conform prevederilor de la art. 2 ale prezentei Decizii.

Art. 2. La nivelul Academiei de Studii Economice din București, echipa de implementare a proiectului .....*titlul*....., contract ...../Call/DMI/G,S/ID, se completează după cum urmează:

1. .... - expert pe termen scurt (sau ce altă poziție a fost nominalizată);

Art. 3. 1) Atribuțiile și limitele de responsabilitate ale persoanei/lor nominalizate la art. 2 sunt cele specificate în cererea de finanțare și detaliate în documentele care atestă relația juridică necesară pentru implementarea contractului de finanțare menționat.

2) Încadrarea persoanei menționate la art. 2 se va realiza cu respectarea prevederilor contractului de finanțare și a legislației în vigoare.

3) Perioadele în care expertul/ții pe termen scurt nominalizat/i la art. 2 își va/vor exercita atribuțiile pentru implementarea proiectului ....., contract ..... vor respecta prevederile Ghidului Solicitantului aplicabil și sunt detaliate în documentele care atestă relația juridică necesară pentru implementarea contractului de finanțare menționat.

Art. 4. Managerul proiectului desemnat și structurile responsabile ale Academiei de Studii Economice din București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Decizii.

**Reprezentant legal,**

**Rector**



## Anexa 10 la R.I.

### ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCURESTI

#### FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă  
**posturi de conducere**

Motivul evaluării: anuală

Alte motive: \_\_\_\_\_

|   |                     |                 |            |
|---|---------------------|-----------------|------------|
| <b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>   |                     |                 |            |
| <b>Funcția</b>  |                     |                 |            |
| <b>Numele și prenumele evaluatorului</b>  |                     |                 |            |
| <b>Funcția</b>  |                     |                 |            |
| <b>Perioada evaluată</b>  | <b>De la:</b>       | <b>Până la:</b> |            |
| Calificative obținute în ultimii 3 ani  | <b>I</b>            | <b>II</b>       | <b>III</b> |
| Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată | 1. .... 2.<br>..... |                 |            |

#### Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:</b>   | <b>Nota</b> | <b>Comentarii</b> |
|-----------------|--|-------------|-------------------|
| 1.              | Cunoștințe și experiență:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;</li><li>- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;</li><li>- cunoștințe profesionale actualizate la zi;</li><li>- înțelegerea cerințelor postului;</li><li>- valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiaři).</li></ul> |             |                   |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 2. | <p>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;</li> <li>- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;</li> <li>- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;</li> <li>- atitudinea pozitivă față de ideile noi;</li> <li>- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li> <li>- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.</li> </ul> |  |  |
| 3. | <p>Contacte și comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;</li> </ul>  |  |  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;</li> <li>- capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.</li> </ul>  |  |  |
| 4. | <p>Condiții de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea programului de lucru;</li> <li>- organizarea eficientă a propriei activități;</li> <li>- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;</li> <li>- utilizarea eficientă a resurselor materiale.</li> </ul>  |  |  |
| 5. | <p>Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).</p>  |  |  |
| 6. | <p>Alte criterii specifice<sup>1</sup></p>   |  |  |
| 7. | <p>Judecată și impactul deciziilor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;</li> <li>capacitatea de a-și asuma riscurile;</li> <li>responsabilitate pentru deciziile luate;</li> <li>calitatea deciziilor luate.</li> </ul>  |  |  |

<sup>1</sup> Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate. Acestea vor fi prevăzute în fișa postului.

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 8. | <b>Influență, coordonare și supervizare</b><br>- capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ;<br>- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate;<br>- capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele;<br>- capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională. |  |  |
|----|--|--|--|

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| Media aritmetică |  |  |
|------------------|--|--|

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Nota finală a evaluării  |                            |
| Calificativul final al evaluării   |                            |
| Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: | 1.....<br>2.....<br>3..... |

**Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):**

.....

.....

.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

**Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior):**

.....

.....

.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

|   |
|---|
| Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):<br>.....<br>.....<br>..... |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:  |
| Funcția:  |
| Semnătura persoanei care contrasemnează:  |
| Data:   |

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data: .....

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCURESTI**  
 Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul .....

**FIȘĂ DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de execuție**

Motivul evaluării: anuală

Alte motive: \_\_\_\_\_

|   |                    |                 |     |
|---|--------------------|-----------------|-----|
| <b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>   |                    |                 |     |
| <b>Funcția</b>  |                    |                 |     |
| <b>Numele și prenumele evaluatorului</b>  |                    |                 |     |
| <b>Funcția</b>  |                    |                 |     |
| <b>Perioada evaluată</b>  | <b>De la:</b>      | <b>Până la:</b> |     |
| Calificative obținute în ultimii 3 ani  | I                  | II              | III |
| Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată | 1. ....<br>2. .... |                 |     |

**Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:</b>   | <b>Nota</b> | <b>Comentarii</b> |
|-----------------|--|-------------|-------------------|
| 1.              | <p>Cunoștințe și experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;</li> <li>- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;</li> <li>- cunoștințe profesionale actualizate la zi;</li> <li>- înțelegerea cerințelor postului;</li> <li>- valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiaři).</li> </ul> |             |                   |

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| 2.               | <p>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;</li> <li>- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;</li> <li>- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;</li> <li>- atitudinea pozitivă față de ideile noi;</li> <li>- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li> <li>- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.</li> </ul> |  |  |
| 3.               | <p>Contacte și comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;</li> <li>- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;</li> <li>- capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.</li> </ul>   |  |  |
| 4.               | <p>Condiții de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea programului de lucru;</li> <li>- organizarea eficientă a propriei activități;</li> <li>- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;</li> <li>- utilizarea eficientă a resurselor materiale.</li> </ul>  |  |  |
| 5.               | <p>Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).</p>  |  |  |
| 6.               | Alte criterii specifice <sup>2</sup>   |  |  |
| Media aritmetică |  |  |  |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Nota finală a evaluării  |                            |
| Calificativul final al evaluării   |                            |
| Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: | 1.....<br>2.....<br>3..... |

<sup>2</sup> Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate. Acestea vor fi prevăzute în fișa postului.

|  |
|--|
| Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):<br>.....<br>.....<br>..... |
| Numele și prenumele persoanei evaluate:  |
| Semnătura persoanei evaluate:  |
| Data:  |

|  |
|--|
| Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior):<br>.....<br>.....<br>..... |
| Numele și prenumele evaluatorului:   |
| Funcția:   |
| Semnătura evaluatorului:   |
| Data:  |

|   |
|---|
| Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):<br>.....<br>.....<br>..... |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:  |
| Funcția:  |
| Semnătura persoanei care contrasemnează:  |
| Data:   |

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:  
 Semnătura persoanei evaluate: ..... Data:  
 .....

**Anexa 12 la R.I.**

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCURESTI**

***FIȘĂ DE STABILIRE***

**a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță**

(nume, prenume angajat)

( funcția)

(serviciul/compartimentul)

în anul

| <b>Nr. crt</b> | <b>Obiective individuale de activitate</b> | <b>Indicatori de performanță</b> |
|----------------|--|----------------------------------|
| 1.             |  |                                  |
| 2.             |  |                                  |
| 3.             |  |                                  |

Seful ierarhic

(nume, prenume)

(funcția)

data \_\_\_\_\_

Angajatul

(nume, prenume)

(funcția)

data \_\_\_\_\_

### ***Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță***

1. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

2. Obiectivele se stabilesc anual pentru fiecare salariat.

3. Fiecărui salariat i se stabilesc 3 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor interioare din care face parte salariatul evaluat și/sau ale institutului, stabilite pentru anul în curs.

4. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;

b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;

c) să reflecte termenele de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

5. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatorii de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite.

6. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu salariatul evaluat și se înscriu într-o fișa specială.

7. Obiectivele și indicatorii de performanță pentru salariații cu funcții de conducere se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul instituției.



**Anexa 13 la R.I.**

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCURESTI**

**RAPORT DE ACTIVITATE  
pentru personalul de conducere**

**1. Date generale**

|                          |               |                 |
|--------------------------|---------------|-----------------|
| <b>Numele, prenumele</b> |               |                 |
| <b>Funcția deținută</b>  |               |                 |
| <b>Perioadă evaluată</b> | <b>De la:</b> | <b>Pînă la:</b> |

**2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Obiective individuale de activitate</b> | <b>Indicatori de performanță</b> | <b>Nivelul de îndeplinire, în %</b> | <b>Comentarii</b> |
|-----------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| <b>1.</b>       |  |                                  |                                     |                   |
| <b>2.</b>       |  |                                  |                                     |                   |
| <b>3.</b>       |  |                                  |                                     |                   |

**3. Descrierea succintă a contribuției proprii la realizarea obiectivelor din cadrul serviciului, de a căror activitate sunteți direct responsabili**

*(Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității serviciului pe care îl conduceți, îmbunătățirii performanței și realizării obiectivelor, de a căror activitate sunteți direct responsabili)*

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Data completării</b>      |  |
| <b>Semnătura angajatului</b> |  |



**Anexa 14 la R.I.**

**FIȘA POSTULUI Nr. ....**  
**Anexă la CIM nr. .... / dată .....**

**Aprobat,**  
**Rector**

**Șef ierarhic superior**

| Numele și prenumele <sup>3</sup> | Funcția | Data | Semnătura |
|----------------------------------|---------|------|-----------|
|                                  |         |      |           |

| 1. Elemente de identificare a postului                    |       |
|---|-------|
| Denumirea postului  | ..... |
| Poziția în COR  | ..... |
| Nivelul de instruire                                      | ..... |
| Compartimentul/Departamentul                              | ..... |
| Nivelul postului: (de conducere / de execuție)            | ..... |
| TITULAR   | ..... |
| MARCA   | ..... |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției | ..... |
| Postul imediat superior                                   | ..... |
| Postul imediat inferior                                   | ..... |

| 2. Obiectivele generale ale postului |
|--------------------------------------|
| .....                                |
| .....                                |

| 3. Descrierea atribuțiilor <sup>4</sup> și responsabilităților postului |             |
|---|-------------|
| Atribuții și responsabilități principale:<br>.....<br>.....             | % din total |

<sup>3</sup> Se va completa cu numele șefului ierarhic superior

<sup>4</sup> Se stabilesc pe baza activităților care se execută periodic sau continuu pentru realizarea unui obiectiv specific;

|   |             |
|---|-------------|
| .....<br>.....  |             |
| Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):<br>.....<br>.....<br>..... | % din total |

|   |       |
|---|-------|
| 4. Condiții specifice privind ocuparea postului <sup>5</sup>    |       |
| 4.1. Cerințe educaționale și experiență                         |       |
| Studii de specialitate  | ..... |
| Experiență în specialitate                                      | ..... |
| 4.2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale |       |
| Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)                    | ..... |
| Aptitudini  | ..... |
| Abilități   | ..... |
| Alte particularități individuale                                | ..... |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 5. Sfera relațională a titularului postului |                                    |
| 5.1. Sfera relațională internă:             |                                    |
| a. Relații ierarhice                        | Subordonat față de<br>.....        |
|   | Superior pentru<br>.....           |
| b. Relații funcționale                      | .....                              |
| c. Relații de control                       | .....                              |
| d. Relații de reprezentare                  | .....                              |
| 5.2. Sfera relațională externă <sup>6</sup> | .....                              |
| 5.3 Limite de competență <sup>7</sup>       | .....                              |
| 5.4 Delegarea de atribuții și competență    | conform listei sarcinilor delegate |

|  |       |
|--|-------|
| 6. Condiții de muncă                       |       |
| 6.1 Statutul angajatului                   | ..... |
| 6.2 Locul desfășurării muncii              | ..... |
| 6.3 Mijloace și materiale cu care lucrează | ..... |

<sup>5</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției pentru ocuparea postului. Pentru funcțiile de conducere se va specifica competența managerială necesară (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);

<sup>6</sup> Cu autorități și instituții publice, cu organizații internaționale, cu persoane juridice private, etc.;

<sup>7</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

|  |       |
|--|-------|
| 6.4 Timpul de muncă, programul de lucru  | ..... |
| 6.5 Condiții fizice de muncă   | ..... |
| Angajatul va respecta normele de securitate și sănătatea muncii și P.S.I. aplicabile la nivelul instituției  |       |
| 6.6 Condiții materiale   | ..... |
| 6.7 Condiții suplimentare  | ..... |
| 6.8 Condiții ambientale  | ..... |
| 6.9 Riscuri implicate de post  | ..... |
| 6.10 Mijloace de deplasare   | ..... |
| 6.11 Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției |       |

|   |  |
|---|--|
| 7. Evaluare   |  |
| 7.1 Indicatori de performanță                                   |  |
| 7.2 Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor |  |

#### 8. Altele:

Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu etc. și care se vor plăti prin ore suplimentare, premii lunare, zile libere etc.

| Nr. crt. | Activitatea | Data | Recompensată prin ..... | Rector / Director | Observații |
|----------|-------------|------|-------------------------|-------------------|------------|
|          |             |      |                         |                   |            |
|          |             |      |                         |                   |            |
|          |             |      |                         |                   |            |

Activități suplimentare deosebite efectuate cu înalt profesionalism și cu rezultate deosebite ce constituie argumentele pentru acordarea salariului de merit sau a premiilor lunare, în conformitate cu H.G. [nr. 281/1993](#), cu modificările și completările ulterioare.

| Nr. crt. | Activitatea | Data | Recompensată prin ..... | Rector / Director | Observații |
|----------|-------------|------|-------------------------|-------------------|------------|
|          |             |      |                         |                   |            |
|          |             |      |                         |                   |            |
|          |             |      |                         |                   |            |

Sanțiuni primite de angajat

| Nr. crt. | Motivul sancțiunii | Data | Sanțiunea primită | Rector / Director | Observații |
|----------|--------------------|------|-------------------|-------------------|------------|
|          |                    |      |                   |                   |            |
|          |                    |      |                   |                   |            |
|          |                    |      |                   |                   |            |

**NOTĂ:** De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Întocmit șef titular post:

| Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------------------|---------|------|-----------|
|                     |         |      |           |

Am luat la cunoștință titular post:

| Numele și prenumele | Data | Semnătura |
|---------------------|------|-----------|
|                     |      |           |

**Lista sarcinilor delegate\***

| Funcția care delegează: |                    |                     |                           | Aprobat,             |
|-------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|
| Nr. crt.                | Atribuția delegată | Competența aferentă | Responsabilitatea asumată | Subordonatul delegat |
|                         |                    |                     |                           |                      |
|                         |                    |                     |                           |                      |
|                         |                    |                     |                           |                      |

*\*se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului*

## FIȘA POSTULUI TIPIZATĂ

**anexă la contractul individual de muncă pentru învățământul superior conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare**

**A. Activități normate în statul de funcțiuni**

**A.I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora**

1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master
3. Cursuri la forma studii academice postuniversitare
4. Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivare sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivare sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori

Cursurile pot fi ținute de titularii care au competența de a face parte din comisiile pentru acordarea gradelor respective.

Recomandăm senatelor universitare să nu aprobe normarea didactică constituită numai din cursuri și aplicații la forme de învățământ postuniversitare.

6. Module de curs pentru formarea continuă
7. Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate)
8. Cursuri (prelegeri) pentru medicii stagiați sau rezidenți
9. Cursuri de reactualizare a cunoștințelor medicale (forma de pregătire medicală continuă inclusă în perfecționarea postuniversitară specifică)
10. Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor
11. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.

### **NOTĂ:**

Cursurile pot fi ținute de personal didactic calificat corespunzător, conform legislației în vigoare.

**A.II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)**

1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
2. Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I.
4. Lucrări practice (activități clinice în cadrul stagiaturii sau al rezidențiatului) în învățământul medical:
  - prezentare de caz;
  - prezentare de proceduri;



- îndrumarea activității practice a rezidenților

**5.** Lucrări practice în învățământul postuniversitar medical uman cu taxă pentru dobândirea de competențe suplimentare

**6.** Lucrări practice la forma de pregătire continuă medicală (perfecționare postuniversitară).

**A.III.** Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire

**A.IV.** Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ

**A.V.** Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)

**A.VI.** Îndrumarea doctoranzilor în stagiu (activitate normată) și în poststagiu

**A.VII.** Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora)

**1.** Cursuri de turism pentru studenți

**2.** Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților

**3.** Gimnastică aerobică

**4.** Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive)

**5.** Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor

**6.** Organizarea de crosuri și alte manifestări sportive de interes universitar sau național

**7.** Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar

**8.** Organizarea manifestărilor artistice.

**A.VIII.** Activități de evaluare

**1.** Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat:

- comisie concurs de admitere;

- comisie examen de doctorat;

- comisie susținere publică teză de doctorat, inclusiv de evaluare a tezei;

- evaluare referat de doctorat (prin participare la colectivul de catedră conform H.G. [nr. 681/2011](#)).

**2.** Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul):

- elaborarea tematică și bibliografie;

- comisie redactare subiecte;

- comisie examinare orală;

- comisie corectură teze;

- corectură teste;

- comisie supracorectură;

- comisie contestații;

- comisie concurs de admitere (organizare, modernizare);

- comisie supraveghere examen scris.

**3.** Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv:

- evaluare și notare temă de casă;

- evaluare și notare examene parțiale;

- evaluare și notare examen (test) final;
  - evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă.
- 4.** Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare:
- elaborare tematică și bibliografie;
  - comisie elaborare subiecte;
  - comisie examinare și notare;
  - comisie supraveghere probe scrise;
  - comisie corectură (supracorectură);
  - comisie contestații.
- 5.** Evaluare și activități complementare pentru obținerea diplomei de medic specialist, stomatolog specialist și farmacist specialist, prin examinarea la probele teoretice și la cele practice:
- elaborare tematică și bibliografie;
  - comisie elaborare subiecte;
  - comisie examinare și notare;
  - comisie supraveghere probe scrise;
  - comisie organizare examen;
  - comisie corectură (supracorectură);
  - comisie contestații.
- 6.** Evaluare și activități complementare privind examinarea pentru dobândirea unei alte specialități (după promovarea examenului final de rezidențiat) la probele teoretice și la cele practice:
- elaborare tematică și bibliografie;
  - comisie elaborare subiecte;
  - comisie examinare și notare;
  - comisie organizare examen;
  - comisie supraveghere probe scrise.
- 7.** Evaluare și activități complementare corespunzătoare formelor de pregătire continuă medicală (perfecționare postuniversitară):
- elaborare programă analitică;
  - comisie de evaluare.
- 8.** Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor pentru dobândirea de competențe în învățământul postuniversitar medical uman (cu taxă) din alte profile:
- elaborare programă analitică, tematică și bibliografie;
  - comisie redactare subiecte;
  - comisie corectare și notare lucrări;
  - comisie recorectare lucrări;
  - comisie organizare examen;
  - comisie supraveghere probe scrise.
- 9.** Activități complementare și evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă în alte profile decât cel medical:

- elaborare programă analitică, tematică și bibliografie;
- comisie redactare subiecte;
- comisie corectare și notare lucrări;
- comisie recorectare lucrări;
- comisie contestații;
- comisie organizare examen;
- comisie supraveghere probe scrise.

**10. Evaluare și activități complementare la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia:**

- elaborare programă analitică;
- comisie redactare subiecte;
- comisie corectare și notare lucrări;
- comisie recorectare lucrări;
- comisie contestații;
- comisie organizare examen;
- comisie supraveghere probe scrise.

#### **A.IX. Consultații**

Pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A.I.

#### **A.X. Îndrumarea cercurilor științifice**

**A.XI. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile**

**A.XII. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului**

**A.XIII. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar**

#### **1. Definitivatul**

- elaborare programe și bibliografie;
- îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică;
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie);
- organizare examen.

#### **2. Gradul didactic II**

- elaborare programe și bibliografie;
- consultanță și îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității;
- supraveghere teză, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare.

#### **3. Gradul didactic I**

- elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere;
- îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică;

- îndrumarea și evaluarea lucrării metodico-științifice;
- participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare).

#### **4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante**

- elaborarea tematicii și bibliografiei;
- comisie susținere examen;
- comisie contestații;
- comisie organizare concurs;
- comisie supraveghere probe scrise.

### **A.XIV. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior**

#### **1. Concurs pentru ocuparea unui post de preparator universitar sau asistent universitar:**

- îndrumare metodică și științifică;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare;
- participare la proba practică și evaluare.

#### **2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar (șef de lucrări):**

- îndrumare metodică și științifică;
- verificare dosar de concurs;
- stabilire temă prelegere;
- participare la prelegerea publică;
- evaluare.

#### **3. Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar:**

- analiza dosarului de concurs;
- stabilire temă prelegere;
- participare la prelegerea publică;
- evaluare.

### **B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului**

#### **B.I. Pregătire individuală (autoperfecționare)**

**B.II.** Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar

**B.III.** Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare

**B.IV.** Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)

**B.V.** Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor-pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparatului de laborator ș.a.

**B.VI.** Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate

**B.VII.** Participarea la programele internaționale la care România este parte

**B.VIII.** Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice

**B.IX.** Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

**C.** Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

**C.I.** Activități prevăzute în planul intern

**C.II.** Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern

**C.III.** Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic

**C.IV.** Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern

**C.V.** Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern

Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice va fi făcută conform prevederilor legale.

Activitățile prevăzute la punctul A sunt normate în statele de funcțiuni și de personal didactic, fiind nominalizate la fișa individuală a postului, împreună cu activitățile prevăzute la punctele B și C. Fișele individuale vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv A, B și C.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctele A, B și C sunt propuse de colectivele departamentelor, avizate de consiliul facultății și aprobate de senatul universității, cu respectarea legilor în vigoare.

**NOTĂ:**

Nu fac obiectul normării activitățile de cercetare științifică, angajate pe bază de contract cu alți beneficiari decât Ministerul Educației Naționale sau instituțiile de învățământ aflate în subordinea sa.

| <b>Nr.crt.</b> | <b>Atributia delegata</b> | <b>Competenta aferenta</b> | <b>Responsabilitatea asumata</b> | <b>Subordonatul delegat</b> |
|----------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|                |                           |                            |                                  |                             |
|                |                           |                            |                                  |                             |

*\*se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului*

**A.** Activități normate în statul de funcțiuni

**A.I.** Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora

**1.** Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență;

**2.** Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master;

**3.** Cursuri la forma studii academice postuniversitare;

**4.** Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivare sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;

**5.** Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivare sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;

Cursurile pot fi ținute de titularii care au competența de a face parte din comisiile pentru acordarea gradelor respective.

Recomandăm senatelor universitare să nu aprobe normarea didactică constituită numai din cursuri și aplicații la forme de învățământ postuniversitare.

**6.** Module de curs pentru formarea continuă;

**7.** Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate);

**8.** Cursuri (prelegeri) pentru medicii stagiari sau rezidenți;

**9.** Cursuri de reactualizare a cunoștințelor medicale (forma de pregătire medicală continuă inclusă în perfecționarea postuniversitară specifică);

**10.** Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor;

**11.** Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.

**NOTĂ:** Cursurile pot fi ținute de personal didactic calificat corespunzător, conform legislației în vigoare.

**A.II.** Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)

**1.** Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ;

**2.** Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ;

**3.** Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I.;

**4.** Lucrări practice (activități clinice în cadrul stagiaturii sau al rezidențiatului) în învățământul medical:

- prezentare de caz;

- prezentare de proceduri;

- îndrumarea activității practice a rezidenților.

**5.** Lucrări practice în învățământul postuniversitar medical uman cu taxă pentru dobândirea de competențe suplimentare;

**6.** Lucrări practice la forma de pregătire continuă medicală (perfecționare postuniversitară).

**A.III.** Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire.

**A.IV.** Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ.

**A.V.** Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)

**A.VI.** Îndrumarea doctoranzilor în stagiu (activitate normată) și în poststagiu

**A.VII.** Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora)

**1.** Cursuri de turism pentru studenți;

**2.** Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților;

**3.** Gimnastică aerobică;

**4.** Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive);

5. Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor;
6. Organizarea de crosuri și alte manifestări sportive de interes universitar sau național;
7. Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar;
8. Organizarea manifestărilor artistice.

#### **A.VIII. Activități de evaluare**

##### **1. Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat:**

- comisie concurs de admitere;
- comisie examen de doctorat;
- comisie susținere publică teză de doctorat, inclusiv de evaluare a tezei;
- evaluare referat de doctorat (prin participare la colectivul de catedră conform H.G. [nr. 681/2011](#)).

##### **2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul):**

- elaborarea tematică și bibliografie;
- comisie redactare subiecte;
- comisie examinare orală;
- comisie corectură teze;
- corectură teste;
- comisie supracorectură;
- comisie contestații;
- comisie concurs de admitere (organizare, modernizare);
- comisie supraveghere examen scris.

##### **3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv:**

- evaluare și notare temă de casă;
- evaluare și notare examene parțiale;
- evaluare și notare examen (test) final;
- evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă.

##### **4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare:**

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie supraveghere probe scrise;
- comisie corectură (supracorectură);
- comisie contestații.

##### **5. Evaluare și activități complementare pentru obținerea diplomei de medic specialist, stomatolog specialist și farmacist specialist, prin examinarea la probele teoretice și la cele practice:**

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;

- comisie supraveghere probe scrise;
- comisie organizare examen;
- comisie corectură (supracorectură);
- comisie contestații.

**6.** Evaluare și activități complementare privind examinarea pentru dobândirea unei alte specialități (după promovarea examenului final de rezidențiat) la probele teoretice și la cele practice:

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie organizare examen;
- comisie supraveghere probe scrise.

**7.** Evaluare și activități complementare corespunzătoare formelor de pregătire continuă medicală (perfecționare postuniversitară):

- elaborare programă analitică;
- comisie de evaluare.

**8.** Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor pentru dobândirea de competențe în învățământul postuniversitar medical uman (cu taxă) din alte profile:

- elaborare programă analitică, tematică și bibliografie;
- comisie redactare subiecte;
- comisie corectare și notare lucrări;
- comisie recorectare lucrări;
- comisie organizare examen;
- comisie supraveghere probe scrise.

**9.** Activități complementare și evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă în alte profile decât cel medical:

- elaborare programă analitică, tematică și bibliografie;
- comisie redactare subiecte;
- comisie corectare și notare lucrări;
- comisie recorectare lucrări;
- comisie contestații;
- comisie organizare examen;
- comisie supraveghere probe scrise.

Evaluare și activități complementare la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia:

- elaborare programă analitică;
- comisie redactare subiecte;
- comisie corectare și notare lucrări;
- comisie recorectare lucrări;
- comisie contestații;
- comisie organizare examen;
- comisie supraveghere probe scrise.



## **A.IX. Consultații**

Pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A.I.

### **A.X. Îndrumarea cercurilor științifice**

**A.XI. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile**

**A.XII. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului**

**A.XIII. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar**

#### **1. Definitivatul**

- elaborare programe și bibliografie;
- îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică;
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie);
- organizare examen.

#### **2. Gradul didactic II**

- elaborare programe și bibliografie;
- consultanță și îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității;
- supraveghere teză, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare.

#### **3. Gradul didactic I**

- elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere;
- îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică;
- îndrumarea și evaluarea lucrării metodică-științifice;
- participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare).

#### **4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante**

- elaborarea tematicii și bibliografiei;
- comisie susținere examen;
- comisie contestații;
- comisie organizare concurs;
- comisie supraveghere probe scrise.

**A.XIV. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior**

#### **1. Concurs pentru ocuparea unui post de preparator universitar sau asistent universitar:**

- îndrumare metodică și științifică;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare;
- participare la proba practică și evaluare.

**2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar (șef de lucrări):**

- îndrumare metodică și științifică;
- verificare dosar de concurs;
- stabilire temă prelegere;
- participare la prelegerea publică;
- evaluare.

**Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar:**

- analiză dosar concurs;
- stabilire temă prelegere;
- participare la prelegerea publică;
- evaluare.

**B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului**

**B.I. Pregătire individuală (autoperfecționare).**

**B.II.** Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar.

**B.III.** Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.

**B.IV.** Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare).

**B.V.** Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor-pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparatului de laborator ș.a.

**B.VI.** Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate.

**B.VII.** Participarea la programele internaționale la care România este parte.

**B.VIII.** Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice.

**B.IX.** Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

**C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului**

**C.I.** Activități prevăzute în planul intern.

**C.II.** Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern.

**C.III.** Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic.

**C.IV.** Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

**C.V.** Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern.

Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice va fi făcută conform Legii nr. 1/2011 a educației naționale, modificata și completata.

Activitățile prevăzute la punctul A sunt normate în statele de funcțiuni și de personal didactic, fiind nominalizate la fișa individuală a postului, împreună cu activitățile prevăzute la punctele B și C. Fișele individuale vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv A, B și C.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctele A, B și C sunt propuse de colectivele catedrelor, avizate de consiliul facultății și aprobate de senatul universității, cu respectarea legilor în vigoare, inclusiv a Legii nr. 1/2011 a educației naționale, modificata si completata.

**Notă:** Nu fac obiectul normării activitățile de cercetare științifică, angajate pe bază de contract cu alți beneficiari decât Ministerul Educației Naționale sau instituțiile de învățământ aflate în subordinea sa.

**Anexa 16 la R.I.**

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, angajat (ă)  
în cadrul A.S.E., în funcția de \_\_\_\_\_, la Direcția/Serviciul/Catedra  
\_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați efectuarea  
concediului de odihnă pe anul \_\_\_\_\_, începând cu data de \_\_\_\_\_  
până la data de \_\_\_\_\_, conform planificării.

În timpul concediului voi fi înlocuit de \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului:

\_\_\_\_\_

Data

Semnătura înlocuitorului:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AVIZUL CONDUCĂTORULUI COMPARTIM.

- Prima zi C.O. \_\_\_\_\_

- Ultima zi C.O. \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

AVIZUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE

1. A fost angajat (ă) la data de .....
2. Vechime în muncă-ani .....
3. Vechime la 01.01.(anul .....  
în curs) a tinerilor până la 18 ani
4. Concediul de odihnă-zile.....
5. Concediul suplimentar-zile.....
6. 6. Total C.O.- zile.....

Data ..... Semnătura .....

Anexa 17 la R.I.

**ADEVERINȚĂ**

Nr. .... / .....

Se adeverește prin prezenta că:

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dl.              | <input type="checkbox"/> Dna.   |
| Nume: .....                               |                                 |
| Numele înainte de căsătorie: .....        |                                 |
| Prenume: .....CNP .....                   |                                 |
| Cetățenie Română <input type="checkbox"/> |                                 |
| UE <input type="checkbox"/>               | Non UE <input type="checkbox"/> |

|  |
|--|
| cu domiciliul în: .....                    |
| Strada: .....                              |
| Nr. .... Et. .... Apart. .... Sector ..... |
| Localitatea: .....                         |
| Județ : -                                  |

|   |
|---|
| <b>Având în instituția noastră calitatea de**:</b>          |
| Salariată cu contract individual de muncă pe perioadă ..... |
| <b>de la data de:</b> .....                                 |

**I. Referitor la îndeplinirea condițiilor de acordare a concediului și indemnizației pentru creșterea copilului:**

- a beneficiat de indemnizație de maternitate în perioada: de la ..... până la .....
- cele 42 de zile din concediu de lăuzie se împlinesc în data de: .....

- a beneficiat de indemnizație pentru creșterea copilului în perioada: -
- Se aprobă concediu pentru creșterea copilului începând cu data de: .....

\* Se va completa de către fiecare angajator/instituție care atestă una din situațiile în care persoana s-a aflat la un moment dat în interiorul celor 12 luni.

\*\* Se va trece calitatea persoanei De ex. Salariat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, șomer, pensionar de invaliditate etc.

## II. Referitor la veniturile realizate în ultimele 12 luni anterior datei nașterii copilului:

| Nr. crt. |  | Luna | Anul | Nr. zile lucrate | Nr. zile concediu medical | Nr. zile concediu odihnă | Nr. zile concediu fără plată, absențe nemotivate | Venit net realizat |  |  |  |  |  |
|----------|--|------|------|------------------|---------------------------|--------------------------|--|--------------------|--|--|--|--|--|
|          |  |      |      |                  |                           |                          |  |                    |  |  |  |  |  |
| 1        | luna nașterii copilului                        |      |      |                  |                           |                          |  |                    |  |  |  |  |  |
| 2        | luna anterioara lunii nașterii copilului       |      |      |                  |                           |                          |  |                    |  |  |  |  |  |
| 3        | luna a 2-a anterioara lunii nașterii copilului |      |      |                  |                           |                          |  |                    |  |  |  |  |  |
| 4        | luna a 3-a anterioara lunii nașterii copilului |      |      |                  |                           |                          |  |                    |  |  |  |  |  |
| 5        | luna a 4-a anterioara lunii nașterii copilului |      |      |                  |                           |                          |  |                    |  |  |  |  |  |
| 6        | luna a 5-a anterioara lunii nașterii copilului |      |      |                  |                           |                          |  |                    |  |  |  |  |  |
| 7        | luna a 6-a anterioara lunii nașterii copilului |      |      |                  |                           |                          |  |                    |  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8  | luna a 7-a<br>anterioara<br>lunii nașterii<br>copilului  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | luna a 8-a<br>anterioara lunii<br>nașterii<br>copilului  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | luna a 9-a<br>anterioara lunii<br>nașterii<br>copilului  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | luna a 10-a<br>anterioara lunii<br>nașterii<br>copilului |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | luna a 11-a<br>anterioara lunii<br>nașterii<br>copilului |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Subsemnat(a)/ul ..... având funcția de Director Resurse Umane declar pe propria răspundere că datele și informațiile prezentate corespund realității.**

R E C T O R,

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

DIRECTOR RESURSE UMANE,

Întocmit,

**Anexa 18 la R.I.**

**Aprobat,**

**C.A. din .....**

**Președinte al Consiliului de Administrație,**

**.....**

**Notă de fundamentare**

Vă rugăm să aprobați angajarea doamnei/domnului....., având funcția de bază de ..... în cadrul Departamentului / Direcției / Serviciului / Biroului ..... pentru desfășurarea activității în sistem de cumul de funcții la Direcția / Serviciul / Biroul....., în funcția de .....

Persoana angajată în sistem cumul de funcții va avea în responsabilitate activitățile prevăzute în fișa de post anexată, iar activitatea se va desfășura pentru o perioadă de ....., de la ..... până la ....., durata timpului de lucru fiind de: ...-...ore/zi.

Salarizarea se va face în conformitate cu legislația în vigoare.

Data: .....

Vă mulțumesc

Șef/Director Departament/Direcție/Serviciu,

....nume prenume.....



Anexa 19 la R.I.

Aprobat,

C.A. din .....

Președinte al Consiliului de Administrație,

.....

### Notă de fundamentare

Subsemnatul ....., în calitate de director al proiectului de cercetare cu titlul....., contract ..... vă rog să aprobați nominalizarea doamnei/domnului ..... în poziția/funția de .....

Persoana nominalizată va avea în responsabilitate activități precum: .....  
....., conform fișei de post anexate.

Persoana nominalizată va participa la activitățile proiectului în calitate de .....funcția..... după aprobarea, pentru o perioadă de .....

Va fi remunerat/ă cu un tarif de ..... lei/ora (fără contribuții angajator) și un număr de ..... ore/lună.

Data: .....

Vă mulțumesc

Director proiect cercetare,

.....

**Anexa 20 la R.I.**

**Aprobat,**

**C.A. din .....**

**Președinte al Consiliului de Administrație,**

.....

**Notă de fundamentare**

Subsemnatul ....., în calitate de manager al proiectului cu titlul....., *contract POSDRU/Call/DMI/S/G/ID* vă rog să aprobați nominalizarea doamnei/domnului..... în poziția/funția de .....(denumirea exactă din cererea de finanțare)..... , .....motivație.....

Persoana nominalizată va avea în responsabilitate activități precum: .....prezentare pe scurt....., conform fișei de post anexate.

Persoana nominalizată va participa la implementarea activităților proiectului în calitate de .....funcția..... după aprobarea Deciziei/ aprobarea tacită a Notificării de modificare a contractului de finanțare de către OIPOS DRU delegat, pentru o perioadă de ....(de la zz/ll/aaaa până la zz/ll/aaaa).....

Va fi remunerat/ă cu un tarif de ..... lei/ora (fără contribuții angajator) și un număr de ..... ore/lună.

Data: .....

Vă mulțumesc,

Manager proiect,

.....

**Anexa 21 la R.I.**

**ACT ADIȚIONAL NR. .... din .....**

**LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA**

Încheiat și înregistrat nr..... din ..... în registrul general de evidență a salariaților

**A. Părțile contractului**

Angajator – ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, cu sediul în București, Piața Romană, nr. 6, sector 1, cod fiscal 4433775, telefon 319.19.00, reprezentată legal ....., în calitate de Rector,

și

Salariatul/a....., domiciliat/ă în....., Str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ... ap. ...., Județ/Sector ....., posesor al actului de identitate B.I./C.I seria....., nr. ...., CNP....., autorizație de muncă/ permis de ședere în scop de muncă.

Începând cu data de ....., am convenit încheierea prezentului act adițional prin care se aduc următoarele modificări contractului individual de muncă:

-.....;

-.....;

-.....

Restul clauzelor contractuale rămân neschimbate.

**ANGAJATOR,**  
**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE**  
**DIN BUCUREȘTI**

**SALARIAT,**

**R E C T O R,**  
Viza CFP  
DIRECTOR ECONOMIC,  
SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV,  
DIRECTOR RESURSE UMANE,

**Anexa 22 la R.I.**

**ACT ADIȚIONAL NR. .... din .....**

**LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA pe perioada determinata**

Încheiat și înregistrat nr..... din ..... în registrul general de evidență a salariaților

**A. Părțile contractului**

Angajator – ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE, cu sediul în București, Piața Romană, nr. 6, sector 1, cod fiscal 4433775, telefon 319.19.00, reprezentată legal prin ....., în calitate de Rector,

și

Salariatul/a....., domiciliat/ă în....., Str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ... ap. ...., Județ/Sector ....., posesor al actului de identitate B.I./C.I seria....., nr. ...., CNP....., autorizație de muncă/ permis de ședere în scop de muncă.

Începând cu data de ....., am convenit încheierea prezentului act adițional prin care se aduc următoarele modificări contractului individual de muncă:

-.....;

-.....;

-.....

Restul clauzelor contractuale rămân neschimbate.

**ANGAJATOR,**  
**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE**  
**DIN BUCUREȘTI**

**SALARIAT,**

**R E C T O R,**  
Viza CFP  
DIRECTOR ECONOMIC,  
SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV,  
DIRECTOR RESURSE UMANE,  
DIRECȚIA MANAGEMENTUL CERCETĂRII ȘI INOVĂRII/SERVICIUL FONDURI EUROPENE  
MANAGER DE PROIECT

Anexa 23 la R.I.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCURESTI

RAPORT DE ACTIVITATE

a voluntarului

1. Date generale

|                               |               |                 |
|-------------------------------|---------------|-----------------|
| <b>Numele, prenumele</b>      |               |                 |
| <b>Funcția asimilată</b>      |               |                 |
| <b>Activitățile prestate:</b> |               |                 |
| <b>Atribuțiile asumate:</b>   |               |                 |
| <b>Perioada evaluată</b>      | <b>De la:</b> | <b>Până la:</b> |

**2. Aptitudinile dobândite:**

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Data completării</b>          |  |
| <b>Semnătura Coordonatorului</b> |  |
| <b>Semnătura Voluntarului</b>    |  |

**Anexa 24 la R.I.**

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, angajat (ă)  
în cadrul A.S.E., în funcția de \_\_\_\_\_, la Direcția/Serviciul/Catedra  
\_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați transferul de la locul de  
muncă \_\_\_\_\_ cu norma de \_\_\_\_\_ ore/zi la locul de muncă \_\_\_\_\_  
cu norma de \_\_\_\_\_ ore/zi, începând cu data de \_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului:

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

AVIZUL CONDUCĂTORILOR DE DIRECȚIE/SERVICIU/CATEDRĂ.

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

AVIZUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE

Data ..... Semnătura .....