

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

SNSPA

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE
ȘI ADMINISTRATIVE

REGULAMENTUL INTERN
pentru
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI
TEHNICO-ADMINISTRATIV

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

din data de 19 decembrie 2005

REGULAMENTUL INTERN

pentru personalul didactic auxiliar

și tehnico-administrativ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1

CADRUL DE APLICARE

Art.1. (1) Regulamentul intern reprezintă actul intern al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative (SNSPA), elaborat în temeiul cu art. 257-265 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, aplicabil personalului didactic auxiliar și tehnico-administrativ, care stabilește regulile și principiile de ordin general după care se desfășoară activitatea în cadrul SNSPA.

(2) Baza legală a prezentului Regulament este dată de:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel național și de Ramură – Învățământ;

Art.2. (1) Regulamentul intern stabilește principalele drepturi și obligații ale angajatorului Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative în calitate de angajator și ale personalului didactic auxiliar și tehnico-administrativ în calitate de angajat, măsurile care se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei în relațiile de serviciu, sancțiunile și procedura aplicării acestora, în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare.

(2) Activitatea specifică postului ocupat de către fiecare angajat este stabilită prin Fișa Postului.

Art.3. (1) Prezentul regulament nu contravine legislației muncii în vigoare la data întocmirii sale. Orice revizuire sau completare a acestuia va lua în considerare modificările intervenite în legislația aplicabilă acestui domeniu.

(2) Prezentul Regulament Intern poate fi modificat, completat și/sau abrogat prin hotărârea luată în plenumul senatului, conform prevederilor legale.

Art.4. Respectarea prevederilor regulamentului intern și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu constituie o obligație a fiecărui angajat al SNSPA și va fi înscrisă în contractele individuale de muncă.

Art.5. (1) Prezentul Regulament intern este obligatoriu – cu excepția cadrelor didactice pentru toți salariații SNSPA indiferent de forma și durata contractului de muncă sau de funcția pe care o ocupă, pentru salariații detașați în cadrul universității, precum și pentru persoanele care efectuează practică sau activități de documentare din cadrul SNSPA.

(2) Colaboratorii și persoanele delegate sau care au acces ocazional în compartimentele SNSPA sunt obligate să respecte regulile de acces, de disciplină, precum și cele privind programul de lucru stabilit prin prezentul regulament.

Secțiunea 2 PRINCIPII GENERALE

Art.6. În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminare directă sau indirectă, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.7. Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.8. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la repaus, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție, împotriva concedierilor nelegale.

Secțiunea 3 INFORMAȚII GENERALE DESPRE SNSPA

Art.9. Școala Națională de Studii Politice și Administrative are sediul în București, str. Povernei, nr. 6-8, sector 1.

Art.10. Actul de înființare al SNSPA îl constituie HG nr. 183/1991 pentru organizarea Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, modificată și completată prin HG nr. 542/1995 privind reorganizarea Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE SALARIAȚILOR

Art.11. În conformitate cu art. 37 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art.12. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.13. Principalele *drepturi* ale salariaților S.N.S.P.A. sunt:

- a) dreptul la încadrare în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă (salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și alte adaosuri);
- c) dreptul la premii și stimulente care se acordă de către rectorul universității la propunerea șefilor de structuri, în condițiile prevăzute de lege, pe baza Criteriilor și principiilor de acordare a primelor aprobate de către Senatul S.N.S.P.A.;

- d) dreptul la promovare în grade profesionale sau în funcții superioare în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în aprecierile anuale, în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- f) dreptul la concediu de odihnă anual, zile plătite și concedii fără plată, potrivit legii și prezentului regulament;
- g) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h) dreptul la demnitate în muncă;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) dreptul de acces la formare profesională;
- k) dreptul la informare și consultare;
- l) dreptul de participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- m) dreptul la protecție în caz de concediere;
- n) dreptul de a beneficia în caz de concediere de un preaviz de minim 15 zile lucrătoare;
- o) dreptul la ajutoare materiale pentru incapacitatea temporară de muncă, maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, refacerea și întărirea sănătății, dreptul la ajutoare materiale în cazuri de deces în familie sau pentru alte situații deosebite;
- p) dreptul la program de lucru redus, dacă lucrează în condiții vătămătoare grele sau periculoase, stabilite conform legii, sau dacă, din motive de sănătate, organele medicale prescriu un astfel de program;
- r) dreptul de a cumula mai multe funcții;
- s) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ș) dreptul de a constitui sau de a adera la sindicat;
- t) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.14. *Principalele obligații* ale salariaților din cadrul SNSPA:

- a) să execute lucrările ce le revin, potrivit atribuțiilor de serviciu, dispozițiilor șefului ierarhic, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător pregătirii și experienței în muncă, (prevăzute în fișa postului pentru funcția pe care o ocupă);
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte secretul de serviciu, dacă este cazul;
- d) să anunțe șeful nemijlocit în situațiile în care primește sarcini sau alte dispoziții de la alt personal cu funcții de conducere, asupra conținutului și termenelor acestor dispoziții;
- e) să-și însușească și să respecte regulile, normele și instrucțiunile stabilite conform legii, care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor prin grija conducerii;
- f) să folosească materialele și dotarea instituției numai pentru activități legate de obiectul sau de activitatea de salariat;
- g) să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- h) să participe anual la procesul de evaluare a performanțelor, care se va desfășura conform metodologiei de evaluare elaborate și aprobate de către conducerea SNSPA
- i) să manifeste preocupare activă pentru formarea profesională;
- j) dacă în afara clauzelor generale prevăzute în contractul colectiv de muncă între părți (angajator și salariat) s-au negociat și alte clauze specifice etc., salariatul are obligația să le respecte;
- k) să aibă o comportare corectă față de colegi și o ținută decentă corespunzătoare instituției în care își desfășoară activitatea;

- l) să anunțe șeful nemijlocit sau înlocuitorul acestuia în termen de 24 ore de la data neprezentării la serviciu;
- m) să intervină responsabil în cazul unor avarii, accidente tehnice sau umane ori în situații de calamități naturale;
- n) să anunțe șefii ierarhici, imediat ce a luat cunoștință, de producerea unui accident, păstrând, pe cât posibil, intactă starea de fapt în care s-a produs;
- o) să nu efectueze convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universității în interes personal;
- p) să declare angajatorului locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază în cazul în care cumulează mai multe funcții;
- r) să folosească concediile de boală cu incapacitatea temporară de muncă conform prescripției medicului;
- s) să nu deterioreze, degradeze sau să descompleteze, din neglijență sau în mod voit, patrimoniul S.N.S.P.A.;
- ș) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (și în cadrul instituției);
- t) să respecte obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ț) să respecte cu strictețe normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau pentru a evita apariția situațiilor care ar putea pune în primejdie clădirile și instalațiile instituției;
- u) să nu introducă în incinta S.N.S.P.A. materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- v) să nu introducă în incinta S.N.S.P.A. obiecte sau produse prohibite de lege.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJATORULUI

Art.15. *Drepturile* angajatorului reprezentat legal de rectorul universității sunt în principal următoarele:

- a) stabilește structura organizatorică și întocmește Carta universitară, pe care le supune aprobării plenului Senatului Universității;
- b) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- c) dă dispoziții, cu caracter obligatoriu, în mod direct sau prin conducătorii structurilor, sub rezerva legalității lor;
- d) fișele posturilor sunt întocmite de către șefii nemijlociți pentru personalul din subordine, sunt vizate de direcții și aprobate de rectorul SNSPA;
- e) exercită, în mod nemijlocit sau prin conducătorii structurilor, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
- g) organizează relațiile funcționale dintre structurile subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte structurile academice și administrative ale universității, precum și cu specialiștii și structurile de specialitate aparținând altor persoane juridice cu care cooperează, stabilind legăturile și modul de cooperare pentru rezolvarea sarcinilor și problemelor care depășesc competențele compartimentelor subordonate;

Art.16. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare bunei desfășurări a activității și îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, 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 ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- j) să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;
- k) să asigure sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă; l) să asigure, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, precum și o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de protecție a muncii;
- m) să instruiască salariații cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- n) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat;
- o) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor/caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților;
- p) să asigure toate condițiile pentru funcționarea instituției în condiții de rentabilitate pe termen scurt, mediu și lung;
- p) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor și/sau reclamațiilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- r) să respecte și să aplice prevederile Regulamentului Intern urmărind actualizarea acestuia ori de câte ori situația o impune.

CAPITOLUL IV RELAȚII DE SERVICIU

Art.17. Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă în SNSPA sunt relații de subordonare și/sau relații de colaborare.

Art.18. (1) În cadrul relațiilor de subordonare, fiecare persoană încadrată în muncă este subordonată nemijlocit unui singur conducător ierarhic.

(2) Ierarhia administrativă este cea definită de structura organizatorică a universității, aprobată de senatul universității.

(3) Pot fi date dispoziții și de conducătorii ierarhici superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, persoana care primește dispoziția este obligată să o comunice conducătorului său ierarhic nemijlocit.

Art.19. În cazul relațiilor de colaborare, cooperare, persoanele încadrate într-o structură colaborează cu salariații din celelalte structuri ale universității sau cu autorități publice, în limita atribuțiilor de serviciu sau a împuternicirilor primite.

Art.20. (1) Personalul de conducere este obligat să dea dispoziții în limita competențelor stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea sau demnitatea celor care urmează să le execute.

(2) Personalul de conducere răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

Art.21. Personalul de execuție este obligat să îndeplinească dispozițiile legale primite în termenul stabilit.

Art.22. (1) Salariații din cadrul SNSPA sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc în relațiile dintre ei.

(2) Salariații care, prin natura atribuțiilor exercitate, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și comportare adecvate, să dea dovadă de solitudine și principialitate și să rezolve problemele existente în acest context, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secțiunea 1 DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.23. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu normă întreagă în cadrul universității, este în medie 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a zilei de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, program în ture sau program fracționat .

(4) Durata timpului de muncă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial este de cel puțin 2 ore pe zi, iar durata săptămânală de lucru este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă, fără a putea fi mai mică de 10 ore.

Art.24. (1) Programul de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.30, cu excepția zilei de vineri când programul începe la ora 8.00 și se termină la ora 14.00. Acolo unde situația o impune, datorită specificului activității, orele de intrare și de ieșire pot fi modificate cu aprobarea rectorului, la solicitarea șefului structurii interesate.

(2) Programul de lucru al salariaților pe durata deplasărilor în țară se consideră și se înregistrează ca program normal de lucru;

(3) Pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit sau obligă, rectorul universității, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, poate aproba programe individuale de muncă.

(4) Programul de lucru al salariaților cu contract individual de muncă cu timp parțial este prevăzut în contractul individual de muncă.

Art.25. (1) Șefii structurilor vor urmări ca prezența la serviciu a personalului din subordine să fie evidențiată în condica de prezență. Condicile de prezență se păstrează la cabinetele acestora de către persoane desemnate expres de aceștia și se arhivează potrivit normelor arhivistice.

Art.26. (1) Salariații vor semna în condicile de prezență, la venirea și la plecarea din universitate potrivit programului de lucru stabilit și a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

(2) În condica de prezență, șefii structurilor vor lua măsuri pentru a se nota întârzierile și absențele de la program, cu mențiunea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unor situații imprevizibile ori unor motive independente de voința salariatului (boală, accident și altele asemenea), acesta are obligația de a-l informa pe șeful nemijlocit - în următoarele două zile lucrătoare.

(4) Dacă salariatul nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin.(3) și nu poate proba imposibilitatea anunțării cauzelor, întârzierea sau absența se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menționate nu poate fi compensat prin muncă suplimentară, putând fi angajată răspunderea disciplinară a persoanei în cauză, în condițiile stabilite de lege.

Art.27. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condicii de prezență, de către șefii structurilor sau de o persoană desemnată de aceștia, de directorul general administrativ, apoi se transmite către Biroul de Resurse Umane și Retribuire, în ultima zi lucrătoare din lună pentru luna în curs.

(2) După transmiterea situației prezenței la serviciu către Biroul Resurse Umane și Retribuire, ea nu va mai putea fi modificată decât cu aprobarea scrisă și motivată a șefului nemijlocit.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în situația prezenței la serviciu atrag răspunderea juridică prevăzută de lege.

Art.28. (1) Paginile condicilor de prezență se numerotează și pe fiecare se aplică ștampila structurii în care se utilizează condica respectivă.

(2) Pe ultima pagină a condicii, conducătorii prevăzuți la art.26. alin.(1), vor menționa numărul total de pagini existente, confirmând această situație prin semnătura lor.

Art.29. (1) Salariații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore), pe baza unui bilet de voie aprobat de șeful nemijlocit sau direct de la șefii structurilor universității.

(2) Biletul de voie completat corespunzător sa va păstra de către responsabilul numit să păstreze condica de prezență.

Secțiunea 2 MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.30. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 24 alin.(1), este considerată muncă suplimentară.

(2) Este considerată muncă suplimentară și munca prestată inclusiv în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează.

(3) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art.24 alin.(2) este interzisă.

Art.31. (1) În situațiile în care executarea unor lucrări suplimentare sau de maximă urgență necesită muncă suplimentară, directorii generali și șefii de servicii, structuri și birouri vor stabili numărul de ore suplimentare ce urmează a fi prestate și personalul din subordine care va efectua prestația respectivă și va solicita rectorului universității aprobarea efectuării acestei activități.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.32. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate pentru programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea prin orele libere plătite nu este posibilă în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei acesteia, al cărui quantum va fi stabilit conform prevederilor legale.

Art.33. Orele suplimentare, precum și numele persoanei care le efectuează, vor fi consemnate în condica de prezență.

Secțiunea 3 MUNCA DE NOAPTE

Art.34.(1) Munca prestată între orele 22.00 - 6.00 este considerată muncă de noapte.
(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 ore.

Art.35. Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor la salariu de minimum 15% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.36.(1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă pe noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic, la fiecare 6 luni.

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

Art.37. Munca de noapte poate fi prestată și de către alți salariați decât cei care desfășoară activități în schimburi sau ture, numai în situații excepționale, în legătură cu atribuțiile de serviciu, pe baza aprobării rectorului universității și înștiințarea Serviciului tehnic ordine și pază.

Secțiunea 4 PAUZA DE MASĂ ȘI REPAUSUL ZILNIC

Art.38. Repausul pentru luarea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art.39. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.40. În cazul muncii în ture, pentru asigurarea continuității în activitate timp de 24 de ore, timpul de muncă de 12 ore efectuat în tura de zi va fi urmat de o perioadă de repaus de 24 ore.

Secțiunea 5 REPAUS SĂPTĂMÂNAL

Art.41. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei săptămâni.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin decizia conducătorului instituției, de regulă după efectuarea turei de noapte.

Secțiunea 6 SĂRBĂTORI LEGALE ȘI ZILE LIBERE

Art.42. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima zi și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.43. (1) Prevederile art.43 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului sau specificului acesteia.

(2) Salariaților care lucrează la locurile de muncă prevăzute la alin.(1) li se asigură compensarea cu timpul liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă compensarea prin timp liber, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de un spor la salariul de bază, ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, conform legii.

Secțiunea 7 CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL

Art.44. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.45. (1) Conform HG nr. 250/1992, republicată, privind concediu de odihnă al salariaților din administrația publică, din regiile autonome și instituțiile bugetare, concediu de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă

- până la 5 ani
- între 5 și 15 ani
- peste 15 ani

Durata concediului de odihnă

- 20 zile lucrătoare
- 21 zile lucrătoare
- 25 zile lucrătoare

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

Art.46. (1) Efectuarea concediilor de odihnă ale personalului didactic auxiliar și tehnico-administrativ din SNSPA se face pe structurile existente, eșalonat în tot cursul anului calendaristic.

(2) Programarea concediilor de odihnă se poate face integral sau fracționat.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să poată efectua într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Propunerile referitoare la programarea concediilor de odihnă făcute de conducerea structurilor din cadrul universității cu consultarea salariaților, se centralizează la Biroul de Resurse Umane și Retribuire și se supun spre aprobare rectorului universității, până la sfârșitul anului calendaristic precedent aceluia la care se referă programarea.

(5) După aprobare, programarea se aduce la cunoștința fiecărui salariat.

Art.47. (1) Programarea concediului de odihnă stabilită conform art.47, va putea fi modificată și concediul va fi programat până la sfârșitul anului calendaristic în curs, în cazurile în care salariatul:

a) se află în incapacitatea temporară de muncă;

b) este chemat să satisfacă obligațiile militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d) urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară ori în străinătate;

e) are recomandare medicală pentru tratament într-o stațiune balneo-climaterică și în acest caz, data efectuării concediului de odihnă urmează să fie cea indicată în recomandarea medicală;

f) intervin situații care impun prezența la serviciu a salariatului în perioada stabilită pentru concediu;

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat la o altă dată decât cea prevăzută în programare în cazul în care salariatul cere, pentru interese personale, schimbarea datei plecării în concediu și interesele serviciului o permit.

Art.48. (1) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an.

(2) Conducerea structurilor din cadrul universității are obligația să ia toate măsurile pentru ca salariații să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă la care au dreptul.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau dacă:

a) prezența salariatului în cadrul unității a fost necesară din motive întemeiate, pentru asigurarea funcționării normale a serviciului; menținerea la serviciu se face prin dispoziție scrisă a rectorului universității la propunerea conducerii compartimentului din care face parte salariatul;

b) salariatul s-a aflat în incapacitate temporară de muncă o perioadă de 12 luni sau mai mare cuprinsă în 2 ani calendaristici consecutivi, acesta având dreptul la un singur concediu de odihnă ce se efectuează la reînceperea activității, în măsură în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacității de muncă.

(4) Angajatorul este obligat să acorde concediu până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau suspendării acestuia, fără a mai exista posibilitatea efectuării concediului.

Art.49. (1) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă intervine una din situațiile prevăzute la art.48, concediul de odihnă se întrerupe și urmează a fi efectuat după încetarea situațiilor respective, iar când aceasta nu este posibil, la data stabilită prin reprogramarea aprobată de rectorul universității.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art.50. (1) Rechemarea din concediul de odihnă are caracter excepțional și trebuie să fie motivată de necesități urgente și neprevăzute ale serviciului care fac strict necesară prezența salariatului.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă se face prin dispoziția scrisă a rectorului universității la propunerea șefului de compartiment, cu acordul conducătorului departamentului sau direcției, cu precizarea perioadei în care va fi programat concediul de odihnă neefectuat.

Art.51. (1) 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.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor prevăzută la alin.(1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(4) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda moștenitorilor defunctului.

Secțiunea 8

CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

Art.52. (1) Salariații care lucrează în condiții de muncă grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă grele, periculoase sau vătămătoare se face potrivit legii.

(3) Personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiază de concediu suplimentar de până la 10 zile lucrătoare în funcție de calitatea activității desfășurate. Numărul zilelor de concediu suplimentar se stabilește și se aprobă de către Senatul Universitar.

Art.53. Au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare salariații cu handicap stabilit prin certificat eliberat potrivit legii.

Secțiunea 9 ZILE LIBERE

Art.54. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

- (2) Salariații au dreptul la:

- a. căsătoria salariatului: 5 zile;
- b. nașterea unui copil: 5 zile;
- c. căsătoria unui copil: 3 zile;
- d. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor: 3 zile;
- e. schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței: 5 zile;
- f. decesul bunicilor, fraților salariatului: 1 zi;
- g. donatorii de sânge – conform legii.

(3) Acordarea zilelor libere plătite se aprobă de conducătorul instituției cu avizul șefilor structurilor, după caz.

Secțiunea 10 CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art.55. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată cu o durată de până la 30 de zile lucrătoare.

(2) Concediile fără plată prevăzute la alin.(1) se aprobă de conducătorul instituției cu avizul șefului structurii din care face parte salariatul.

Secțiunea 11 CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art.56 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.57. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.58. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(1).

Art.59. (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formarea 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.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art.60. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată, în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariile, unei perioade de muncă efectivă.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.61. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Școala Națională de Studii Politice și Administrative asigură prin salariații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, care constă în:

- a. instructajul introductiv general care se face de către Șeful Structurii de Protecția Muncii, la începutul activității, tuturor salariaților, indiferent de forma de angajare;
- b. instructajul la locul de muncă se face de către șeful direct al celui angajat și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă. Instructajul se face periodic, la intervale de timp de maxim 6 luni.

Art.62. (1) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte măsurile referitoare la protecția muncii, securitatea în muncă și sănătatea sa și a celorlalți salariați, astfel:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful structurii respective;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

- h) să aducă la cunoștința șefului nemijlocit locului de muncă, accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- i) să participe la activitățile privind protecția civilă;
- (2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă SNSPA are următoarele obligații:
- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.
- d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- j) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale sau în caz de pericol iminent;
- k) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă;
- l) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art.63. În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Art.64. Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul sau distribuția în incinta instituției a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale (exp. alcool, droguri, produse farmaceutice etc.).

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 65 În scopul prevenirii și stingerii incendiilor, SNSPA trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- d) justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- e) numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind

punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;

- f) asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor; (precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin).
- g) verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- h) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- i) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora .
- j) asigură constituirea potrivit legii a serviciului propriu de pompieri.
- k) asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului propriu de pompieri civili constituit în cadrul SNSPA.
- l) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- m) asigură instruirea salariaților proprii și (a colaboratorilor externi), verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
- n) stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către șefii structurilor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot de către șefii structurilor). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.
- o) asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.
- p) stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- r) verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice (de prevenire și stingere a incendiilor).

- s) asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- t) analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activităților de apărare împotriva incendiilor.
- u) urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin părților privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora.
- v) asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Art.66. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de Pază și Stingerea Incendiilor (P.S.I.) fiecare salariat, indiferent de locul de muncă sau funcția pe care o deține, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din structura în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator prin persoanele desemnate în acest sens;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor în materie a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparaturii și a echipamentelor de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- k) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- l) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN S.N.S.P.A.

Art.67. Accesul în sediul central al Școlii este permis numai pe la punctul de control acces (poarta) din str. Vasile Alecsandri.

Art. 68. (1) Salariații Universității au acces pe baza legitimației de serviciu în timpul orelor de program (07⁰⁰ - 22⁰⁰)

(2) În timpul sărbătorilor legale și în afara orelor de program (22⁰⁰ - 7⁰⁰) accesul salariaților este permis numai pe bază tabelului existent la punctul de acces. Acest tabel este întocmit de șeful de compartiment care solicită lucru în afara programului, avizat de directorul general administrativ și este depus cu o zi înainte.

(3) Accesul studenților este permis pe baza legitimației de student. Pentru sărbătorile legale accesul acestora este permis pe baza orarului existent la punctul de control. Acesta este întocmit de secretariatele facultăților și cuprinde sălile de curs/seminar în care are loc în mod excepțional, activitatea și orele respective.

(4) Accesul persoanelor din afara școlii se face numai cu ecuson. Acestea sunt scrise într-un registru la punctul de control în care se specifică: ora intrării, persoana sau structura la care merge, ora ieșirii.

Pe timpul accesului în universitate C.I. / B.I. al persoanei respective este reținută la punctul de control acces.

(5) Accesul persoanelor care execută diverse lucrări în universitate este permis numai pe baza unui tabel în care se specifică obligatoriu: numele și prenumele persoanei, perioada în care lucrează, nr. și seria actului de identitate. Acest tabel este vizat de directorul general administrativ.

(6) Persoanele care sunt invitate la diverse întruniri (conferințe, simpozioane etc.) au acces pe baza unui tabel semnat de șeful structurii care organizează activitatea și care răspunde de întregul proces de desfășurare acestuia.

(7) Pe timpul desfășurării înscrierii și susținerii examenului de admitere, accesul se va face pe traseele stabilite sub îndrumarea personalului desemnat în acest scop, prin grija decanatelor, departamentelor, a direcției administrative.

Art.69. Accesul cu autovehicule în curtea interioară a sediului central al S.N.S.P.A. se face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Accesul în curtea interioară a personalului S.N.S.P.A. și a colaboratorilor cu autoturismele din dotare sau proprietate personală se face pe baza permisului de acces auto (ecusonului și a legitimației de serviciu).
- b) Pentru persoanele străine de instituție participante la diferite întruniri, accesului cu autoturismele personale, se face pe bază de tabel semnat de șeful structurii care organizează activitatea, în limita locurilor de parcare.
- c) Autovehiculele proprii ale SNSPA sau ale firmelor care efectuează aprovizionează diferite structuri din S.N.S.P.A., au acces numai după verificarea documentelor de însoțire a mărfurilor și confirmarea telefonică pentru acces de către compartimentul respectiv.
- d) Autoturismele aparținând autorităților administrației publice centrale și locale (Președinție, Guvern, Parlament, Prefectură, Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Salvare etc.) au acces liber, dacă sunt recunoscute de agenții de pază sau sunt anunțați prin șeful pazei.
- e) Accesul autovehiculelor sosite în interes de serviciu (Apa Nova, Distrigaz, Electrica) este permis numai după confirmarea telefonică de către structura care a solicitat intervenția acestora.

- f) În afara orelor de program (22,00 – 07,00), precum și în zilele de sărbători legale, sâmbăta și duminica, este permis accesul cu autoturismele personale numai pentru personalul SNSPA, (în cazuri bine întemeiate).
- g) Accesul studenților cu autoturismele personale este interzis.
- h) Parcarea autovehiculelor este permisă numai în limita locurilor destinate acestui scop, cu respectarea regulilor de parcare, pentru evitarea blocării altor autovehicule și împiedicările accesului în/din clădirile sediului central al SNSPA și anexelor.
- i) Este interzisă parcarea peste noapte sau pentru o perioadă mai lungă de timp a autoturismelor aparținând personalului angajat al SNSPA sau ale colaboratorilor.
- j) Bariera de acces auto va fi coborâtă în permanență. Ridicarea barierei și permiterea accesului va fi efectuată de agentul de pază, numai după recunoașterea/ verificarea documentelor persoanei autovehiculului.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.70. (1) SNSPA are dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați potrivit legii penale de către organele în drept.

Art.71. Săvârșirea următoarelor fapte constituie principalele abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor legale și a prezentului regulament:

- a) absența nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea la serviciu;
- c) neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin reglementările interne în timpul orelor de program;
- e) divulgarea unor informații care constituie secret de serviciu sau care au un caracter confidențial;
- f) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, cu excepția acțiunilor organizate de Conducerea Universității și/sau Biroul pentru relații interne și internaționale, potrivit atribuțiilor acestor structuri, precum și cu excepția aniversării unor evenimente deosebite, pe baza aprobării scrise, în toate cazurile, de către conducerea academică și administrativă;
- g) intrarea ori rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- h) marcarea, distribuirea, consumul sau vânzarea de substanțe/medicamente ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale;
- i) părăsirea serviciului în timpul orelor de program, fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- j) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal, în timpul programului, atribuțiile de serviciu;
- k) manifestările care aduc atingere onoarei sau probității profesionale.

Art.72. Furtul, altercațiile, refuzul de a se supune controlului privind consumul de alcool sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, precum și orice alte fapte care au consecințe negative asupra sănătății personale sau prin care se produc pagube însemnate instituției, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează, disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Art.73. În temeiul Codului Muncii și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul:

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

Art.74 Avertisment scris este dat celui care a săvârșit pentru prima dată o abatere minoră și se aplică pentru următoarele fapte sau altele asemenea:

- lipsa de ordine și curățenie la locul de muncă;
- purtarea necuviincioasă față de colegi sau față de inferiori;
- efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- părăsirea serviciului în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici;
- neanunțarea în scris a șefului ierarhic în cazul în care nu pot fi îndeplinite, atribuțiile de serviciu;
- nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora începerii programului de lucru;
- absență nemotivată de la serviciu;
- neaducerea la cunoștința șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a împiedica buna desfășurare a procesului didactic.

Art.75. Suspendarea contractului individual de muncă se aplică salariatului care, prin încălcarea obligațiilor sale de muncă și a normelor de comportare la locul de muncă, săvârșește pentru prima dată următoarele fapte sau altele asemenea:

- neîndeplinirea sarcinilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ce-i revin, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestuia;
- abuzul de autoritate față de personalul din subordine și a studenților, afectarea în orice mod a demnității și a conștiinței acestora;
- aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea unor măsuri nedrepte ori cu încălcarea prevederilor legale.

Art.76. Retrogradarea din funcție se aplică salariatului care, prin încălcarea obligațiilor sale de muncă și a normelor de comportare la locul de muncă săvârșește pentru prima dată următoarele fapte sau altele asemenea;

- încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor precum și a accesului la locul de muncă care pot conduce la evenimente;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor de orice fel, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- organizarea sau executarea unor lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care pot conduce la întreruperea bunului mers al procesului de învățământ;
- neîndeplinirea punctajului minim la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art.77. Reducerea salariului de bază poate fi aplicată celui care repetă abaterea pentru care a fost sancționat cu avertisment scris, precum și celui care încalcă obligațiile sale de muncă:

- nerespectarea regulilor de acces la locurile de muncă;
- amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau a unui grup de salariați de a participa la grevă sau muncă în timpul grevei;
- săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală;
- introducerea de băuturi alcoolice în universitate sau prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare desfășurării activității, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- refuzul nejustificat de respectare a dispozițiilor superiori lor sau incitarea altor persoane la acest lucru;
- desfășurarea de activități care dăunează intereselor și prestigiului unității;
- încadrarea, menținerea sau promovarea persoanelor care nu au documente care să ateste calificarea potrivit legii;
- lipsa de preocupare în vederea organizării și asigurării formării profesionale a personalului;
- organizarea necorespunzătoare a accesului în unitate;
- comportarea necivilizată în relațiile cu persoanele din cadrul universității și din afara acesteia;
- refuzul explicit sau implicit de a da relații în scris la solicitarea unității, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare;

Art.78. (1) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă.

(2) Următoarele fapte pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- efectuarea serviciului în stare de ebrietate, stabilită cu fiola alcoolscop, consemnată într-un proces-verbal contrasemnat de cel puțin doi martori;
- introducerea la locul de muncă de materiale inflamabile sau explozibile, arme ori muniții
- refuzul de a efectua proba alcoolscop, consemnat într-un proces-verbal contrasemnat de doi martori;
- nedeclararea de către salariat a informațiilor cerute de angajator în condițiile legii;
- sustragerea sau favorizarea sustragerii, înstrăinarea fără drept de obiecte aparținând Școlii Naționale colegilor de serviciu sau oricăror alte persoane aflate în incinta universității;
- absentarea nemotivată de la serviciu de trei ori consecutiv sau de șapte ori în ultimele 12 luni;

- neprezentarea, în cel mai scurt timp posibil, la cererea unității pentru cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
- neprezentarea, la solicitarea conducerii, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii activității universității;
- nerespectarea normelor de protecția muncii de prevenirea și stingerea incendiilor, în cazul în care au fost puse în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane ori au dus la distrugerea clădirilor, instalațiilor sau altor bunuri ale universității;
- pretinderea sau primirea de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- refuzul, explicit sau implicit, de a da relații la solicitarea conducerii universității dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare grave și foarte grave;
- furturi, fals, uz de fals, delapidări, fraude sau, orice alte infracțiuni sau contravenții care au legătură cu serviciul;
- întocmirea de rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante în scopul producerii sau acoperirii unei fraude;

Art.79. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de rectorul universității la propunerea șefilor direcții ai salariatului în cauză.

(2) În vederea aplicării sancțiunilor de către rectorul universității, persoanele cu funcții de conducere (director general, director departament, etc.) în a căror subordine se găsesc salariații vinovați, transmit rectorului o notă cuprinzând în mod explicit abaterea săvârșită, circumstanțele săvârșirii acesteia precum și propunerea de sancționare.

Art.80. Salariatului i se poate aplica o singură sancțiune disciplinară pentru o faptă care constituie abatere, chiar dacă, prin săvârșirea acesteia, au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Art.81. (1) La stabilirea sancțiunii disciplinare aplicate se au în vedere:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare primite anterior de către acesta.

(2) Nici o măsură de sancționare, cu excepția celei de la art.78, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi convocat, de persoana împuternicită de către rectorul universității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Cercetarea se va desfășura numai după ce s-a asigurat în mod judicios aplicarea măsurilor de protecție prevăzute de art.7 din Legea nr.571/2004.

(5) Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină apărarea în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.82. Pentru asigurarea desfășurării nestingherite a cercetărilor și pentru bunul mers al serviciului, salariații care au săvârșit abateri disciplinare sunt obligați să colaboreze cu persoanele desemnate să efectueze cercetarea prealabilă, pe timpul afectat acestor operațiuni, în cadrul programului normal de lucru.

Art.83. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din contractul individual de muncă sau din regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile, sau în cazul neprezentării salariatului ceea ce a dus la neefectuarea cercetării;
- 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;

(3) Decizia de sancționare se înmânează salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii pe bază de semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată la domiciliul său sau la reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării.

Art.84. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.85. Enumerarea faptelor arătate în prezentul capitol nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute de actele normative.

Art.86. (1) În scopul asigurării bunei desfășurări a cercetărilor, pentru abateri disciplinare grave (furturi, delapidări, falsuri, etc.) salariații pot fi obligați să stea la dispoziția organelor de cercetare pe timpul strict necesar, fără a-și îndeplini atribuțiile funcției. În acest caz, persoana imputernicită a efectua cercetarea disciplinară prealabilă va putea propune suspendarea contractului individual de muncă al salariatului cercetat. Pentru aceste situații, se vor lua măsuri în vederea asigurării desfășurării normale a activității la locul de muncă.

(2) Măsura prevăzută la alin.(1), a cărei durată nu va putea depăși cinci zile lucrătoare, se ia de către rectorul universității.

(3) În această perioadă, cel supus cercetării nu va beneficia de drepturile de natură salarială. În cazul constatării nevinovăției celui cercetat, acestuia i se vor acorda veniturile nerealizate pe perioada suspendării.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(2), persoana respectivă reintră de drept în îndeplinirea funcției avute, dacă sancțiunea disciplinară aplicată nu implică modificarea sau încetarea contractului de muncă.

Art.87. Toate sancțiunile rămase definitive se trec în fișa sau dosarul personal al celui sancționat.

Art.88. (1) În cazul în care conducerea universității a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru faptele penale incompatibile cu funcția deținută, aceasta îl va putea suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

(2) În cazul constatării nevinovăției salariatului suspendat din funcție, acesta are dreptul, pe timpul cât a fost lipsit de salariu din această cauză, la o sumă reprezentând veniturile nerealizate pe o perioadă suspendării.

CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.89. (1) SNSPA este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa SNSPA în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care SNSPA refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) SNSPA își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului Muncii.

Art.90 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei după caz funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

Art.91. (1) Salariatul care a încasat de la SNSPA o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.92. (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate SNSPA nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(2) Suma stabilită, prin hotărâri judecătorești rămase definitivă și irevocabile, pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

(3) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.93. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit SNSPA și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către SNSPA.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.94. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum trei ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, SNSPA se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.95. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) În cazul în care, în urma cercetărilor, salariatul recunoaște producerea (întinderea) unei pagube în patrimoniul angajatorului acesta poate să consimtă de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate de el, fără a aștepta pronunțarea unei hotărâri judecătorești, asumându-și răspunderea printr-un angajament scris.

(3) În acest caz, modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu angajatorul.

(4) În situația în care prin această modalitate salariatul nu a acoperit integral paguba, SNSPA va recupera diferența conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Cercetarea răspunderii patrimoniale va urma procedura cercetării răspunderii disciplinare.

CAPITOLUL XI

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.96. (1) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, rectorul universității organizează în fiecare zi de joi a săptămânii, între orele 15⁰⁰ – 16⁰⁰, program de audiență.

(2) Orice salariat se poate adresa rectorului universității și prin petiție.

(3) În sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un salariat o poate adresa angajatorului.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

(5) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către recto, structura constituită în acest sens privind soluționarea petițiilor.

(6) Petițiile adresate angajatorului vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării și răspunsul (care va fi semnat de rectorul universității) va fi comunicat în scris către petiționar.

(7) În răspuns se indică în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.97. (1) În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterea folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

(6) Prin măsuri de stimulare sau de discriminare pozitivă se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(7) Prin munca de valoare se înțelege activitatea remunerată care, în urmă comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

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

Art.98. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Școala Națională de Studii Politice și Administrative a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.99. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către SNSPA a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul universității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza).

Art.100. (1) În situația în care salariații SNSPA formulează petiții având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către persoanele desemnate de conducerea universității.

(2) Împotriva soluțiilor date se va putea exercita plângere la instanțe judecătorești competente potrivit dreptului comun, în termen de cel mult un an de la data săvârșirii faptei.

Art.101. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la actul de decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.102. Prin egalitate de șanse și tratament se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

CAPITOLUL XIII

SALARIZARE, RECOMPENSE ȘI MOD DE ACORDARE

Art.103. (1) Salariatul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și este confidențial.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei.

Art.104. Salariul cuprinde salariul de bază , indemnizațiile , sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.105. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale S.N.S.P.A.

Art.106. Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați salariații care-și îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

Art.107. Recompensele se pot acorda, după caz, celor care:

- manifestă inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu sau în anumite acțiuni care îmbunătățesc: pregătirea profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sau a studenților;
- realizează lucrări de o mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior;
- prin activitatea lor, obțin orice alte realizări importante pentru bunul mers al activității Universității;
- răspund cu promptitudine la solicitări în cazuri de necesitate.

Art.108. Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- mulțumirea în scris;
- premii și prime de excelență;
- diplome;
- alte recompense.

Art.109. Recompensele se propun de către conducătorii ierarhici sau de către șefii structurilor și se acordă, cu aprobarea Consiliului de Administrație, potrivit Criteriilor și principiilor de acordarea de premiilor la nivelul S.N.S.P.A..

CAPITOLUL XIV

REGULI GENERALE DE CONDUITĂ ALE SALARIATULUI S.N.S.P.A.

Art.110. (1) Statutul de angajat al S.N.S.P.A. înseamnă a pune toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba universității și a face tot ce stă în putință pentru a promova interesele acesteia.

(2) Loialitatea și atașamentul față de obiectivele universității vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina împreună cu performanțele individuale evaluarea activității salariatului.

(3) Prin comportamentul său, salariatul nu trebuie să întreprindă nimic care ar putea dăuna – moral sau material – universitatea sau i-ar putea afecta reputația.

Art.111. Legitimația de angajat este documentul prin care se atestă statutul de angajat al universității și pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp de 3 (*trei*) zile la Biroul Resurse Umane.

Art.112. Salariatul are obligația ca în termen de 5 (*cinci*) zile să notifice la Biroul Resurse Umane orice modificare privind:

- adresa și nr. de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

Art.113. Universitatea fiind instituție de învățământ și de asemenea, un spațiu public, ținuta vestimentară a personalului trebuie să reflecte acest mediu.

Art.114. (1) În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful nemijlocit în legătură cu boala survenită precum și numărul de zile cât absentează.

(2) Pentru a putea fi remunerat certificatul medical trebuie adus până la sfârșitul lunii respective.

(3) Universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile care se impun dacă angajatul depune certificate medicale necorespunzătoare, dacă s-a comis un fals sau un abuz.

Art.115. (1) Competențele (limitele în care se pot lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului.

(2) Va fi apreciat dacă salariatul își asumă răspunderi proprii în limitele competențelor care i-au fost delegate.

(3) Inițiativa și capacitatea de a lucra independent constituie criterii importante în evaluarea performanțelor individuale.

Art.116. (1) Salariatul trebuie să aibă un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare.

(2) Salariatul trebuie să dea dovadă de solitudine și să nu creeze stări conflictuale nedorite.

Art.117. (1) Universitatea încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale.

(2) Șefii structurilor de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din structura pe care o conduce și coordonează.

(3) Salariatul are obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care i se încredințează și să respecte deciziile rectorului universității sau șefului ierarhic superior.

(4) În cazurile săvârșirii unor abateri (sau dacă nu-și îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile), șefii structurilor au obligația de a lua măsurile de sancționare conform prezentului Regulament.

Art.118. (1) Dacă salariatul este contactat de mass media (posturi de televiziune, ziariști) aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al universității.

Art.119. (1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comune.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie menținute într-o perfectă stare de curățenie.

(3) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(4) Șefii structurilor au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Art.120. (1) S.N.S.P.A. nu va contribui, plăti sau susține sub nici o formă partide politice sau candidați.

(2) Salariaților S.N.S.P.A. le este permis desfășurarea de activități politice în afara locului de muncă.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art.121.(1) Șefii tuturor structurilor SNSPA vor prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

(2) Salariații trebuie să probeze că au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia prezentării acestuia.

(3) Pentru un angajat care lipsește la data prelucrării prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful nemijlocit.

(4) Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului intern se va face în a doua zi de activitate în cadrul universității de către șeful nemijlocit.

(5) Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților urmând aceeași procedură.

(6) Regulamentul intern se afișează la sediul S.N.S.P.A. și se dă publicității pe site-ul Universității - www.snsa.ro/roi

PREVENIREA ȘI LIMITAREA URMĂRILOR ACTELOR TERORISTE ȘI A FURTULUI

1. Măsuri de prevenire a actelor teroriste

Măsurile de prevenire a actelor teroriste au ca scop reducerea gradului de risc la asemenea evenimente în toate domeniile de activitate și în diversele locații ale S.N.S.P.A. Stabilirea măsurilor specifice fiecărui obiectiv și loc de muncă din cadrul universității intră în sarcina conducerii acestuia. În acest context, se va ține seama și de următoarele măsuri generale de prevenire:

a) Asigurarea pazei și securității în spațiile S.N.S.P.A.

- Acolo unde există pază cu personal specializat, se va pretinde:
 - respectarea consemnului privind legitimarea/verificarea persoanelor și vehiculelor care intră/ies în/din spațiile S.N.S.P.A.;
 - înregistrarea persoanelor străine care intră în S.N.S.P.A.
- La spațiile fără pază:
 - închiderea ușilor de acces la birouri și spații de depozitare, asigurarea cu încuietori;
 - închiderea și asigurarea ferestrelor și luminatoarelor;
 - asigurarea subsolurilor și demisolurilor;
 - corespondența între incinte;
 - geamuri la nivelul solului - cu gratii;
 - ușile de acces din spate - metalice și cu zăvoare;
 - tuneluri tehnice de încălzire și canalizare.

b) Asigurarea cofretelor de alimentare electrică și a nișelor de acces a cablurilor telefonice, fibră optică sau coaxial cu închizători și permiterea accesului la acestea numai personalului de întreținere autorizat.

c) Asigurarea funcționării sistemelor tehnice de pază și alarmare:

- verificarea periodică a instalațiilor de alarmare de către personalul propriu;
- asigurarea contractelor de service pentru aceste instalații;
- activarea instalațiilor de alarmare la terminarea programului prin grija șefului locului de muncă sau a altei persoane special desemnate.

d) Cunoașterea și respectarea în totalitate a Regulamentului Intern, a instrucțiunilor, normelor interne de lucru și circuitelor informaționale, precum și a celorlalte reglementări în vigoare de către întregul personal al S.N.S.P.A..

e) Analiza rezultatelor controalelor în scopul remedierii deficiențelor de organizare sau a comportării salariaților S.N.S.P.A. pentru sporirea gradului de pregătire a contractării fenomenului terorist.

2. Măsuri de limitare și înlăturare a urmărilor actelor teroriste

Conducerea acțiunilor de limitare și de înlăturare a urmărilor actelor teroriste se asigură de către organele specializate din Poliție, SRI, Jandarmerie, Pompieri, Protecție Civilă, Salvare, conform competenței acestora. Până la venirea la fața locului a acestor organe specializate, personalul universității are următoarele obligații:

- Însușirea organelor competente pentru intervenții în cazul atacurilor teroriste, conform unei liste care trebuie să se găsească la fiecare facultate și fermă din cadrul S.N.S.P.A.;
- Izolarea zonelor afectate, stabilirea de restricții de circulație în aceste zone și interzicerea accesului persoanelor neautorizate;
- Organizarea și executarea anunțării și evacuării personalului;
- Acordarea primului ajutor și evacuarea răniților în zone neafectate până la sosirea salvării;
- Oprirea gazelor, electricității și apei din obiectiv;
- Stingerea sau limitarea cu forțe și mijloace proprii a incendiilor apărute, izolarea acestora până la sosirea pompierilor;
- Înștiințarea conducerii;
- Organizarea și executarea evacuării bunurilor de valoare și a documentelor importante.

După venirea organelor specializate, personalul S.N.S.P.A. ia următoarele măsuri:

- Organizarea personalului în vederea trecerii la acțiunea de sprijinire a echipelor specializate de intervenție, în funcție de solicitările acestora;
 - Evaluarea urmărilor atacului terorist privind pierderile de vieți omenești, pagube materiale, gradul de afectare a funcționării S.N.S.P.A.;
 - Izolarea sau înlăturarea urgență a acelor avarii care pot duce la amplificarea distrugerilor (incendii, inundații, prăbușiri etc.).
-

PROTECȚIA CIVILĂ

Salariații au obligația respectării următoarelor reguli:

- Înștiințarea inspectorilor de protecție civilă de la sediul S.N.S.P.A. și a inspectoratelor de protecție civilă pentru luarea măsurilor de intervenții în cazul producerii de inundații, dezastre naturale sau cutremure;
 - Izolarea, pe cât posibil, a zonelor afectate, stabilirea de restricții de circulație în aceste zone și interzicerea accesului persoanelor neautorizate;
 - Ajută la evacuarea răniților în zone neafectate până la sosirea salvării;
 - Opresc gazele, electricitatea și apa din obiectiv;
 - Participă la stingerea sau limitarea cu forțe și mijloace proprii a incendiilor apărute, până la sosirea pompierilor;
 - Participă la executarea evacuării bunurilor de valoare și documentelor importante;
 - Participă la izolarea sau înlăturarea urgentă a acelor avarii care pot duce la amplificarea distrugerilor;
 - Participă la instructajele și aplicațiile de pregătire pe linie specifică organizate de către inspectoratele de protecție civilă.
-

MODEL REFERAT DE SANȚIONARE DISCIPLINARĂ

Școala Națională de Studii Politice și Administrative

FACULTATEA/COMPARTIMENTUL

Nr.

REFERAT

DOMNULE RECTOR

CAPITOLUL 1 - Numele, prenumele, calitatea persoanei care efectuează cercetarea disciplinară; numărul și data delegației de împuternicire să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă _____

CAPITOLUL II - Cercetarea disciplinară prealabilă s-a efectuat în perioada

CAPITOLUL III - Funcția salariatului și locul de muncă al salariatului în sarcina căruia sunt reținute faptele ce constituie abateri disciplinare _____

CAPITOLUL IV - Descrierea abaterii/abaterilor disciplinare săvârșite de salariat cu indicarea, pentru fiecare abatere disciplinară a datelor de individualizare în timp și spațiu

CAPITOLUL V - Precizarea împrejurărilor de fapt în care au fost săvârșite abaterile constatate _____

CAPITOLUL VI - Menționarea dispozițiilor (articol și aliniat) din actul normativ, din atribuțiile de serviciu și din Regulamentul Intern care au fost încălcate de către salariat prin abaterile disciplinare săvârșite _____

CAPITOLUL VII - Gradul de vinovăție al salariatului (a comis fapta cu intenție sau din imprudență ori neglijență, cunoașterea normelor a căror încălcare se impută _____

CAPITOLUL VIII - În nota explicativă din data de _____ salariatul a susținut următoarele: _____

CAPITOLUL AX - Susținerile salariatului și apărările acestuia nu se confirmă întrucât:

CAPITOLUL X - Salariatul (nu) a mai fost sancționat disciplinar după cum urmează:

Față de neregulile constatate în sarcina salariatului _____ nereguli ce constituie abateri disciplinare potrivit Regulamentului Intern, Codului Muncii, propunem sancționarea disciplinară a acestuia cu _____

Se axează la prezentul referat, după caz, următoarele acte:

- convocarea salariatului;
- nota explicativă;
- declarații sau note de relații scrise de la alte persoane care au fost de față sau cunosc împrejurările în care au fost săvârșite abaterile respective de către salariatul propus a fi sancționat;
- xerox copie după fișa de post/atribuțiile de serviciu (semnată de către salariat și datată).

DECAN/ȘEF COMPARTIMENT,

ÎNTOCMIT*,

* numele, prenumele și semnătura persoanei care a efectuat cercetarea disciplinară prealabilă, potrivit împuternicirii avute în acest sens.

CUPRINS:

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE	.... 1
<i>Secțiunea 1 CADRU DE APLICARE</i>	.... 1
<i>Secțiunea 2 PRINCIPII GENERALE</i>	.... 2
<i>Secțiunea 3 INFORMAȚII GENERALE DESPRE SNSPA</i>	.... 2
Cap. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	.... 2
Cap. III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR	.... 4
Cap. IV RELAȚII DE SERVICIU	.... 5
Cap.V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	.... 6
<i>Secțiunea 1 DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ</i>	.... 6
<i>Secțiunea 2 MUNCA SUPLIMENTARĂ</i>	.... 7
<i>Secțiunea 3 MUNCA DE NOAPTE</i>	.... 8
<i>Secțiunea 4 PAUZA DE MASĂ ȘI REPAUSUL ZILNIC</i>	.... 8
<i>Secțiunea 5 REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL</i>	.... 9
<i>Secțiunea 6 SĂRBĂTORI LEGALE</i>	.... 9
<i>Secțiunea 7 CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL</i>	.... 9
<i>Secțiunea 8 CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR</i>	.... 11
<i>Secțiunea 9 ZILE LIBERE</i>	.... 11
<i>Secțiunea 10 CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ</i>	.... 12
<i>Secțiunea 11 CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ</i>	.... 12
Cap. VI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	.... 13
Cap. VII REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR	.... 14
Cap. VIII REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN UNIVERSITATE	.... 16
Cap. IX RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	.... 18
Cap. X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	.... 22
Cap. XI SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	.... 23
Cap. XII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	.... 24
Cap. XIII SALARIZARE, RECOMPENSE ȘI MOD DE ACORDARE	.... 25
Cap. XIV REGULI GENERALE DE CONDUITĂ ALE SALARIATULUI SNSPA	.... 26
Cap. XV DISPOZIȚII FINALE	.... 28
ANEXA 1	
<i>PREVENIREA ȘI LIMITAREA URMĂRILOR ACTELOR TERORISTE ȘI A FURTULUI</i>	
ANEXA 2	
<i>PROTECȚIA CIVILĂ</i>	
ANEXA 3	
<i>MODEL REFERAT DE SANȚIONARE DISCIPLINARĂ</i>	
