



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

UNIVERSITATEA  
„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”  
din TÂRGU-JIU  
Bulevardul Republicii Nr.1,  
Târgu-Jiu, Gorj, România  
Tel: +40-253-214307;  
+40-253-218222;  
Fax: +40-253-215794;  
<http://www.utgjiu.ro>

**REGULAMENTUL DE  
ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A  
DIRECȚIEI ECONOMICE**

COD: R-75

EDIȚIE : 1

REVIZIE : 0

Pag. 1/16

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE**

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament	Director General Administrativ	Prorector	Senatul UCB
Nume	Jr. Virgil Ion Popovici	Conf. univ. dr. Liviu Neamțu	Prof. univ. dr. Adrian Gorun
Data		24.04.2018	19.05.2018
Semnătura			



	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 2/16</b>

<b>Capitolul I:</b>	<b>Dispoziții generale</b>
<b>Capitolul II:</b>	<b>Conducere, resursa umană, structura organizatorică și atribuții</b>
<b>Capitolul III:</b>	<b>Relații ierarhice și relații de colaborare</b>
<b>Capitolul IV:</b>	<b>Timpu de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară și munca de noapte</b>
<b>Capitolul V:</b>	<b>Norma de muncă, perioadele de repaus, sărbătorile legale și concediile de care beneficiază salariații</b>
<b>Capitolul VI:</b>	<b>Circuitul documentelor</b>
<b>Capitolul VII:</b>	<b>Sanțiuni</b>
<b>Capitolul VIII:</b>	<b>Dispoziții finale și tranzitorii</b>

## **Capitolul I Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Economice se întemeiază pe prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative în vigoare, altor acte administrative adoptate de autoritățile publice centrale și de Senatul Universității, cu incidență în domeniu.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Economice (denumit în continuare ROF) este actul normativ adoptat de Senat prin care se reglementează întreaga activitate din cadrul acestei componente, în domeniul financiar-contabil.

(3) Misiunea Direcției Generale Administrative din cadrul căreia face parte Direcția Economică este aceea de a asigura suportul financiar, material, logistic și uman pentru buna desfășurare a activității Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, atât la nivelul Senatului și a Rectoratului împreună cu toate compartimentele din subordine, cât și la nivelul facultăților, institutului și centrelor de cercetare și a structurilor departamentale din structura Universității.

**Art.2.** (1) Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Direcției Economice. Încălcarea cu vinovăție a prevederilor ROF atrage după sine răspunderea juridică, indiferent de funcția deținută de persoana vinovată.

(2) Insubordonarea ierarhică, promovarea de conflicte interpersonale, denigrarea instituției, injuriile și calomniile, conduita imorală, conflictele de interese sunt sancționate în conformitate cu prevederile Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative și ale prezentului regulament.

(3) Tragerea la răspundere a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor ROF se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu dispozițiile Cartei Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, ale codurilor adoptate de Senat.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr. 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 3/16</b>

## Capitolul II

### Conducere, resursa umană, structura organizatorică și atribuții

**Art.3.** (1) Sediul Direcției Economice este situat în Municipiul Târgu-Jiu, str. Unirii nr. 36, etaj 1, județul Gorj.

(2) Direcția Economică este condusă de către un director subordonat direct directorului general administrativ. În lipsa acestuia, contabilul șef se află în aceeași relație de subordonare directă.

(3) Salariații din cadrul Direcției Economice execută hotărârile organismelor de conducere colegiale ale Universității.

(4) Directorul general administrativ emite dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului Muncii și legislației în domeniu, potrivit specificului de desfășurare a activităților din cadrul Direcției Economice.

(5) Direcția Generală Administrativă organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea administrativă și tehnică a Universității, în următoarele domenii specifice Direcției Economice: financiar, contabilitate.

**Art.4.** Actele emise de către Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și de către Consiliul de Administrație, deciziile emise de către rectorul Universității, precum și dispozițiile emise de către directorul general administrativ sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Direcției Economice.

**Art.5.** Resursele Universității sunt constituite pe trei coordonate: resurse umane, resurse materiale și resurse financiare, iar gestiunea și protecția acestora se realizează cu respectarea legii, în baza planului strategic și operațional de dezvoltare instituțională.

**Art.6.** Direcția Economică este formată din următoarele compartimente astfel:

- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Biroul Editură-Multiplicare;

**Art.7.** (1) Contabilul-șef răspunde de activitatea desfășurată în fața directorului general administrativ, a prorectorilor, a rectorului, a Consiliului de Administrație și a Senatului.

(2) Contabilul-șef, aflat în subordinea directă a directorului general are următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, coordonează, răspunde și evaluează activitatea compartimentului financiar-contabil, inclusiv a casieriei, și răspunde de activitatea financiar-contabilă la nivelul Universității;

b) angajează Universitatea alături de rector în raporturile patrimoniale și are întreaga responsabilitate pentru documentele contabile întocmite;

c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din compartimentul financiar - contabil;

d) întocmește, împreună cu directorul general administrativ, bugetul de venituri și cheltuieli pe baza proiectelor de buget elaborate de către structurile Universității și aprobate în Senat, bilanțul contabil și urmărește realizarea prevederilor bugetare, stabilind abaterile realizărilor față de previziuni, în vederea informării conducerii și luării măsurilor corective necesare;

e) organizează evidența patrimoniului și stabilește modul de organizare și efectuare a inventarierii;

f) urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 4/16</b>

g) răspunde de gestionarea integrală a resurselor financiare și de legalitatea operațiilor economico-financiare, identifică și atrage resurse financiare suplimentare;

h) organizează și controlează evidența execuției bugetare și răspunde de respectarea legislației referitoare la realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor din cadrul Universității;

i) analizează execuția bugetară, împreună cu conducerea Universității, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;

j) asigură prin planul financiar, fondurile trimestriale și anuale necesare desfășurării fiecărei activități;

k) asigură evidența, păstrarea și predarea în arhivă și răspunde de circuitul documentelor justificative și a celor financiar-contabile și dispune măsuri pentru respectarea acestuia;

l) face parte din comisia centrală de inventariere anuală a patrimoniului Universității și din comisia de declasare și de casare a bunurilor;

m) întocmește fișele posturilor și stabilește sarcinile muncii pentru personalul din subordine;

n) verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor de către salariații din subordine;

o) răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

p) verifică modul de întocmire și de transmitere a declarațiilor fiscale, în termenul legal;

q) analizează, împreună cu conducerea Universității, execuția bugetară, luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;

r) asigură desfășurarea operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii, luând măsuri pentru achitarea în termenii contractuali asumați a produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;

s) dispune măsurile legale în vederea efectuării la termen a plății sumelor reprezentând obligațiile Universității față de bugetul de stat, bugetul local, bugetele speciale sau terți;

ș) avizează documentațiile referitoare la propuneri de prețuri și tarife aflate în competența Universității, urmărind determinarea corectă a costurilor și valorificarea maximă a resurselor interne;

t) sesizează conducerea Direcției Generale Administrative, precum și conducerea Universității, în cazul unor eventuale abateri de la normele legale în vigoare, în legătură cu întocmirea și predarea corectă și la termenele prevăzute de lege a documentelor justificative;â

ț) analizează propunerile de trecere pe costuri a pagubelor, care nu se datorează vinovăției unui salariat, le supune avizării Consiliului de Administrație în vederea aprobării de către Senatul universitar, spre a fi, ulterior, înaintate ministerului de resort, în vederea avizării;

u) propune măsuri în vederea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului din subordine și dotării cu tehnică de calcul și programe informatice specifice în vederea bunei desfășurări a activității financiar-contabile;

v) participă, în calitate de invitat, la ședințele Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație, ori de câte ori i se solicită acest lucru;

w) participă, în calitate de membru, în comisiile de examinare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul compartimentelor aflate în subordine și propune promovarea în funcții, trepte și grade profesionale a personalului din subordine;

x) organizează evidența și repartizarea corespondenței primite, urmărește și răspunde de modul de soluționare a acesteia, în termenele legale;

y) poate propune delegarea, în scris, a unor atribuții specifice;

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 5/16</b>

z) îndeplinește orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori.

(3) Incompatibilitățile prevăzute în Carta universitară sunt aplicabile și contabilului-șef.

**Art.8.** Compartimentul financiar - contabil, subordonat direct contabilului șef, are ca principale responsabilități:

- evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- contabilizarea fenomenelor economice pe surse de finanțare;
- inventarierea patrimoniului și stabilirea diferențelor;
- întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia;
- calculul eficienței economice pe baza analizei centrelor cost-profit.

**Art.9.** (1) Casieria Universității funcționează în spațiul adecvat, situat în Municipiul Târgu-Jiu, str. Unirii nr. 36, etaj 1, jud. Gorj, în depline condiții de securitate, fiind înzestrată cu mijloace tehnice de pază și de alarmare și în depline condiții de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la trezoreria statului și / sau instituției bancare, conform legii.

(2) Organizarea și executarea pazei casieriei se realizează printr-o societate specializată, conform legii.

(3) Casieria Universității efectuează operațiuni de încasări și plăți prin unitatea trezoreriei statului în a cărei rază este înregistrată fiscal.

(4) La nivelul Direcției Economice, Contabilul șef răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării utilizării raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

(5) Atribuțiile casierului sunt:

- încasează și plătește numerar;
- întocmește și expediază, prin mandat poștal, pensiile de întreținere sau alte sume;
- depune la ghișeele instituțiilor bancare diferite documente, precum deschideri de conturi, ordine de plată, transferuri de plăți externe etc.;
- ridică extrase și documente de la instituțiile bancare unde Universitatea are conturi bancare;
- întocmește liste pentru arhivarea documentelor folosite: chitanțiere și registre de casă;
- întocmește situațiile taxelor încasate ca venituri;
- întocmește zilnic registrul de casă;
- înainte de începerea programului zilnic de lucru, verifică obligatoriu integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de bani;
- îi este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare fără a fi numărate, înregistrate și controlate, precum și numerar sau alte valori care nu aparțin Universității;
- aplică dispozițiile emise de către directorul general administrativ referitoare la activitatea casieriei;
- răspunde de operațiile de încasări și plăți în numerar.

**Art.10.** (1) Biroul Editură - Multiplicare este condus de către un șef de birou aflat în subordinea directă a contabilului șef și are următoarele atribuții:

- asigură multiplicarea materialelor necesare la administrarea Universității și la promovarea acesteia;
- asigură multiplicarea, contra cost, a cărților, cursuri, monografi, caiete de seminar etc.;
- gestionează Librăria Universității;
- desfășoară activitatea de arhivare și păstrare a documentelor Universității.

(2) Salariații din cadrul Biroului Editură - Multiplicare au următoarele atribuții:

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr. 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 6/16</b>

- a) asigură redactarea, tehnoredactarea, imprimarea alb-negru / color și multiplicarea materialelor de promovare, lucrărilor pentru sesiunile de comunicări științifice, simpozioane naționale și internaționale, coperților pentru cărți, cursurilor, revistelor, formulare și / sau documente de uz intern / extern și a altor materiale sau documente aduse pentru tipărire;
- b) asigură realizarea scanării și procesării, copierii pe suport magnetic și transmiterii de documente și imagini;
- c) asigură executarea lucrărilor specifice de legătorie;
- d) asigură multiplicarea de reviste studențești, a catalogului anual al proiectelor și ofertelor editoriale;
- e) contribuie la organizarea de expoziții locale de carte universitară prilejuate de diverse manifestări organizate în cadrul Universității și la promovarea Editurii „Academica Brâncuși”, a producției editoriale și implicit a imaginii Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, cu ocazia târgurilor și saloanelor naționale și internaționale de carte;
- f) gestionează activitatea Bibliotecii Universității.

### Capitolul III Relații ierarhice și relații de colaborare

**Art.11.** (1) Direcției Economice îi sunt obligatorii și aplicabile atributele ierarhizării interne pe verticală și cooperării pe orizontală existente la nivelul Universității.

(2) Raporturile ierarhice ale Direcției Economice cu funcțiile și structurile de conducere sunt:

- a) *raporturi de subordonare* – Senat, Președinte Senat, Consiliu de Administrație, Rector, Prorector responsabil cu domeniu, Director General Administrativ;
- b) *raporturi de colaborare* – cu toate funcțiile de conducere de la nivelul Direcției Generale Administrative și de la nivelul facultăților;
- c) *raporturi de coordonare* – cu Compartimentul financiar-contabil și Biroul Editură–Multiplicare.

(3) Salariații din cadrul Direcției Economice sunt obligați să respecte ordinea de precădere în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(4) Contabilul șef se află în relații ierarhice de subordonare cu Președintele Senatului, Rector, Prorector responsabil cu domeniu și Director General Administrativ.

(5) Contabilul șef se află în autoritatea, subordonarea și coordonarea directă a Directorului General Administrativ;

(6) Contabilul șef are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente la nivelul entității funcționale pe care o conduce.

(7) Încălcarea relațiilor de subordonare atrage sancționarea persoanelor vinovate.

(8) Controlul asupra activității desfășurate în cadrul Direcției Generale Administrative și, implicit în cadrul Direcției Economice, este exercitat de către Senat, prin comisiile sale, de către Rector prin Compartimentul Audit și de către directorul general administrativ.

**Art.12.** (1) În situația în care un salariat din cadrul Direcției Economice consideră că dispoziția superiorului său este ilegală și refuză să o execute, va notifica în scris motivele pentru care refuză executarea. Eventualele conflicte sunt rezolvate de superiorul ierarhic al decidentului.

(1) Hotărârile organismelor colegiale și organismelor executive sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul Direcției Economice.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R-75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 7/16</b>

## Capitolul IV

### Timpul de lucru, timpul de odihnă, munca suplimentară și munca de noapte

**Art.13.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul din cadrul Direcției Economice prestează munca, se află la dispoziția Universității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) În funcție de specificul Universității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art.14.** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite tipuri de activitate, compartimente sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(5) La nivelul Direcției Economice, prin condicile de prezență semnate zilnic de către salariați, se ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

(6) Invoirile se acordă în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Universității

**Art.15.** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.


(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.

(3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale, după caz.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(6) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 8/16</b>

(7) În perioadele de reducere a activității Universitatea are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(8) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în termenul prevăzut de alin. (5), în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(9) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (8), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(10) În funcție de atribuțiile de serviciu ale unui salariat, conducerea Universității poate aproba munca la domiciliu, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## Capitolul V

### Norma de muncă, perioadele de repaus, sărbătorile legale și concediile de care beneficiază salariații

**Art.16.** (1) Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

(2) Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

(3) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați din cadrul Direcției Economice.

**Art.17.** (1) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art.18.** (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) Dacă 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 ale săptămânii prin dispoziția șefului ierarhic superior.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații pot beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului.

(5) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Universității, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau imobilelor Universității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 9/16</b>

(6) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (5) au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit art. 123 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii.

**Art.19.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 1 iunie;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

**Art.20.** (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.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.21.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.


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

(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, persoanele cu handicap, dacă este cazul, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(5) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (4) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

**Art.22.** (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de Universitate cu consultarea sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDITIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 10/16</b>

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și alin. (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) Dacă programarea concediilor se face fracționat, Universitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Salariatul este obligat să efectueze efectiv concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art.23.** (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 drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

(4) Universitatea poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.24.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(4) Durata concediului fără plată se stabilește prin Hotărârea Consiliului de Administrație sau după caz prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) În timpul de lucru, angajații pot beneficia de învoiri, în situații bine motivate și fără perturbarea activității în Universitate, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

**Art.25.** (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.

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

(4) Universitatea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii Universității 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.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 11/16</b>

(6) 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 de lege.

(7) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## Capitolul VI Circuitul documentelor

**Art.26.** (1) Documentele emise de către Direcția Generală Administrativă, prin Direcția Economică, sau cele transmise de alte persoane juridice de drept public sau privat urmează un circuit prestabilit, pe baza unei proceduri de lucru ce va fi elaborată în cadrul acesteia.

(2) Documentele emise de către Direcția Economică sunt de circuit intern, fiind publice doar în cazurile specificate de lege sau în baza unei hotărâri interne. Încălcarea acestei prevederi se sancționează conform prevederilor Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii și Regulamentelor interne.

(3) La documentele catalogate ca strict confidențiale accesul este limitat, conform listelor de acces la documente strict confidențiale stabilite pe fiecare flux specific, pe verticală și orizontală, ținând cont de ierarhia decizională, de natura și conținutul acestora. Lista cu salariații Direcției Economice din cadrul Direcției Generale Administrative, care au acces la documente strict confidențiale se aprobă în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.


(4) Documentele strict confidențiale emise de către Direcția Generală Administrativă, prin Direcția Economică, se înregistrează într-un registru special de înregistrare instituit la nivelul Universității și poartă mențiunea DSC (*Document strict confidențial*).

(5) Accesul la documentele necatalogate ca fiind strict confidențiale este neîngrădit pentru angajații cu atribuții legate de respectivele documente și la cerere, aprobată, pentru ceilalți angajați ai Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, dar și pentru entități și persoane din afara Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(6) Documentele strict confidențiale nu sunt supuse regulii publicității, accesul la acestea, în temeiul principiului transparenței instituționale, conform legii, se acordă pe baza unei solicitări aprobate de către Consiliul de Administrație al Universității și numai la sediul acesteia. Arhivarea documentelor strict confidențiale se face separat de celelalte documente.

**Art.27.** Direcția Economică este obligată să respecte prevederile procedurii speciale instituite de lege privind documentele clasificate rezultate din raporturi interinstituționale în Universitate și care vor fi înregistrate și arhivate în cadrul Secțiunii de documente secrete (SDS), organizată în acest sens la nivelul arhivei instituției.

**Art.28.** (1) Toate documentele create sau repartizate spre rezolvare Direcției Generale Administrative, prin Direcția Economică, sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri existent la nivelul Registraturii generale și vor purta un număr de înregistrare.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 12/16</b>

(2) În registrul de intrări-ieșiri se va consemna dacă documentele repartizate Direcției Generale Administrative, pentru Direcția Economică, sunt ținute de un termen de soluționare și care este acesta.

(3) Transmiterea documentelor de la Registratura generală către Direcția Generală Administrativă, pentru Direcția Economică, se face de urgență.

(4) Circuitul documentelor repartizate spre soluționare se face pe baza condițiilor de predare - primire a documentelor, existente la nivelul Direcției Generale Administrative, menționându-se persoana mandatată să soluționeze aspectele conținute de document și termenul de finalizare a sarcinii, termen care trebuie să fie anterior termenului legal de răspuns ori termenului menționat în document.

(5) Dacă documentul transmis spre soluționare Direcției Generale Administrative, prin Direcția Economică, a intrat în circuit atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, acesta va fi comunicat subordonaților în ambele forme pentru eficiența soluționării.

(6) Nerespectarea termenelor de realizare a actelor ce derivă din conținutul documentelor primite, ori de comunicare a răspunsurilor la petiții în termenul stabilit de conducerea Universității sau prevăzut de lege, atrage după sine răspunderea disciplinară.

**Art.29.** (1) Directorul General Administrativ sau înlocuitorul acestuia sunt singurele persoane care pot decide cu privire la repartizarea documentelor primite prin Registratura generală și transmise Direcției Economice spre soluționare.

(2) Persoanele sau structurile din cadrul Direcției Economice însărcinate cu soluționarea documentelor vor elabora proiecte (draft-uri) de răspuns clare, concise și întemeiate legal, pe care le prezintă decidenților în vederea confirmării. Dacă există situații în care răspunsurile pot fi alternative, cei desemnați cu elaborarea documentelor de răspuns au obligația să prezinte draft-uri cu toate variantele posibile.

(3) După confirmarea documentului de răspuns, persoana sau structura desemnată are obligația să încheie fluxul de circuit al documentelor, urmând procedura de redactare, semnare, înregistrare și comunicare a documentului emis de Direcția Generală Administrativă, ca răspuns.

(4) Documentele de răspuns vor fi elaborate în două exemplare originale, unul pentru comunicare și unul pentru arhivare.

**Art.30.** (1) Fluxul standard prin care se realizează circuitul documentelor intrate în instituție / Direcția Generală Administrativă / Direcția Economică este dat de ierarhiile stabilite prin Organigrama Universității, de atribuțiile și competențele fiecărei persoane ori structuri.

(2) Salariații Direcției Economice au obligația să respecte întocmai următorul circuit al documentelor intrate la nivelul Universității :

Registratură generală → Rector / Președinte al Senatului → Prorectori / Vicepreședinți Senat / Cancelar Senat → Facultăți / Direcții specializate / Structuri departamentale → Departamente / Servicii / Compartimente și retur.

(3) Salariații Direcției Economice sunt obligați să respecte întocmai următorul circuit al documentelor intrate la nivelul Direcției Generale Administrative :

Registratură generală → Rector / Președinte al Senatului → Prorectori / Vicepreședinți Senat / Cancelar Senat → Director General Administrativ → Direcția Economică și retur.

**Art.31.** (1) Pentru elaborarea unor documente clare, concise și legale, Directorul General Administrativ sau înlocuitorul acestuia va pune rezoluții fără echivoc, precise, pe documentele

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 13/16</b>

intrate în Universitate și repartizate salariaților din cadrul Direcției Economice de către rector, evitându-se mențiunile generale și evazive.

(2) În situația în care documentele intrate în Universitate au conținuturi specifice și exced ariei de cunoaștere a contabilului șef sau au un conținut complex, ce implică unele cunoștințe interdisciplinare, pentru formularea rezoluției, acesta poate solicita puncte de vedere de la structurile sau compartimentele specializate.

(3) Este interzis, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă, ca salariații din cadrul Direcției Economice să pună la dispoziția unor persoane din afara instituției documente sau draft-uri de documente, fără aprobarea conducerii, indiferent de natura sau conținutul acestora.

**Art.32.** (1) Salariații din cadrul Direcției Economice sunt obligați să respecte și să ducă la îndeplinire următoarele acte administrative emise la nivelul Universității:

- a) hotărârile organismelor colegiale de conducere;
- b) deciziile / dispozițiile / solicitările președintelui Senatului universitar;
- c) deciziile / dispozițiile / solicitările rectorului sau ale prorectorului delegat;
- d) dispozițiile directorului general administrativ, ale șefilor ierarhici superiori;

(2) Actele administrative menționate la alineatul precedent sunt cu caracter normativ sau individual și sunt emise în raport de competențele și atribuțiile funcționale stabilite de legislația în vigoare și Carta universitară.

(3) Neîndeplinirea, îndeplinirea necorespunzătoare sau refuzul ducerii la îndeplinire a actelor administrative enumerate la alin. (1) constituie abatere disciplinară, după caz.

## Capitolul VII Sancțiuni

**Art.33.** (1) Orice persoană poate sesiza conducerea Universității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris, sub semnătură și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

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

(3) Abaterile grave de la normele de etică universitară sunt asimilate abaterilor disciplinare.

**Art.34.** (1) Personalul didactic auxiliar din cadrul Direcției Economice răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar sunt prevăzute de Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.35.** (1) În Universitate, în cazul personalului didactic auxiliar din cadrul Direcției Economice, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful ierarhic superior, directorul general administrativ, rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație sau ai Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Avertismentul scris și diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, se stabilesc de către Consiliul de Administrație, iar suspendarea, pe o

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDITIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr. 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 14/16</b>

perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare ori a unei funcții de conducere, destituirea din funcția de conducere din învățământ și desfacerea disciplinară a contractului de muncă se stabilesc de către Senatul Universității.

(3) Rectorul Universității pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

**Art.36.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, personal nedidactic ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară a personalului nedidactic 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) În Universitate, în cazul personalului nedidactic din cadrul Direcției Economice, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful ierarhic superior, directorul general administrativ, rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație sau ai Senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(4) Rectorul Universității pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(5) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.37.** Stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile se realizează în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art.38.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de analiză a abaterilor disciplinare, persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile 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.

**Art.39.** (1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar sau personalul nedidactic, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, și un reprezentant al organizației sindicale.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R - 75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr. 1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; <a href="http://www.utgjiu.ro">http://www.utgjiu.ro</a>		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 15/16</b>

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, de rector, cu aprobarea Senatului universitar;

**Art.40.** (1) Rectorul Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din lege, Carta universitară, regulamente, 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 nu s-a putut efectua 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.

(3) Decizia de sancționare se predă personal salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire, de către Compartimentul de resurse umane și salarizare al instituției ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

**Art.41.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a rectorului emisă în formă scrisă.

**Art.42.** (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Universitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Universității în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(3) În situația în care Universitatea a plătit despăgubiri unor persoane fizice sau juridice din culpa unui angajat aceasta își va recupera prejudiciul de la angajatul vinovat.


(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde pentru pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al activității.

(5) Când paguba produsă Universității este cauzată de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit fiecare la producerea ei.

(6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proportional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

**Art.43.** (1) Dacă un angajat al Universității a încasat de la aceasta o sumă nedatorată, angajatul este obligat să o restituie.

(2) Dacă un angajat al Universității 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

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DIRECȚIEI ECONOMICE</b>	<b>COD: R-75</b>
	<b>UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU</b>		<b>EDIȚIE : 1</b>
	Bulevardul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România Tel: +40-253-214307; +40-253-218222; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		<b>REVIZIE : 0</b>
			<b>Pag. 16/16</b>

suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Universității, conform legii. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariu.

(4) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Universitatea se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă, conform legii.

### **Capitolul VIII Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.44.** (1) Prezentul regulament a fost avizat de către Consiliul de Administrație în data de 24.04.2018 și aprobat în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 17.05.2018.

(2) Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Economice se face prin hotărâre a Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, la propunerea Consiliului de Administrație.

**Art.45.** (1) Prezentul Regulament constituie anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

(2) Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul prezentului Regulament este domnul conf. univ. dr. Liviu Neamțu – Prorector.


**PRESEDINTE SENAT,**  
**Prof. univ. dr. Adrian Gorun**

**CANCELAR GENERAL SENAT,**  
**Lect. univ. dr. Roxana Dobrițoiu**


**RECTOR,**  
**Prof. univ. dr. Toader Nicoară**

**COMPARTIMENT JURIDIC,**  
**Jr. Ana Maria Diaconu**