



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA
900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,
E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



REGULAMENT INTERN



CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. OCUPAREA POSTURILOR DIN UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA.....	5
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII.....	25
CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ.....	27
CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	30
CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	34
CAPITOLUL VII. DISCIPLINA MUNCII, PROCEDURA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	35
CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	40
CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	42
CAPITOLUL X. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE.....	46
CAPITOLUL XI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN INSTITUȚIE....	47
CAPITOLUL XII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	49
CAPITOLUL XIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR).....	54
CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE.....	58
MODEL FIȘA POSTULUI TIPIZATĂ.....	59



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prin prezentul Regulament intern se stabilesc dispoziții referitoare la disciplina muncii, precum și la procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Universității Maritime din Constanța.

Art.2 La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile următoarelor documente:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel sectorial superior;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității Maritime din Constanța;
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Art.3 Personalul Universității Maritime din Constanța are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

Art.4 Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaților Universității indiferent de natura contractului individual de muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (normă întreagă sau cu timp parțial), de poziția ierarhică a acestora, precum și persoanelor care desfășoară activitatea ca delegate sau detașate, pe toată durata derulării contractului individual de muncă.

Art.5 (1) Angajatorul are obligația să furnizeze salariaților informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament intern.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(5) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau hotărârile Senatului, ale Biroului Senatului devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art.6 (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților instituției, în măsura în care acestea sunt necesare.

(2) Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Universității Maritime din Constanța sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului Regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri și decizii interne de serviciu.

Art.7 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Regulament privind ocuparea posturilor vacante din UMC;
2. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Disciplina muncii, procedura și răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială;
6. Protecția, igiena și securitatea muncii;
7. Circuitul actelor și documentelor în instituție;
8. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL II. OCUPAREA POSTURILOR DIN UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

A. PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

A.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.8 În Universitatea Maritimă din Constanța (UMC), posturile didactice se ocupă prin concurs, în conformitate cu:

- *Legea Educației Naționale, nr 1 din 10.01.2011 și OUG 92/18.12.2012;*
- *Ordinul Ministrului Educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6560/20.12.2012;*
- *OMEN nr.4204/2013 pentru modificare Anexelor nr. 3, 5, 9, 18, 19, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34 și 35 la Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6560/20.12.2012 și OMEN 4205/2013 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5.644/2012 privind unele măsuri de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;*
- *H.G. nr. 457 din 26 mai 2011 privind aprobarea metodologiei cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;*
- *H.G.nr.36 din 6 februarie 2013 pentru modificarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 457/2011;*
- *OMEN Nr. 3759/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU);*
- *Charta Universității Maritime din Constanța;*
- *Regulamentului de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din UMC*
- *Hotărârile Senatului Universității Maritime din Constanța.*

Art.9 (1) Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior pot candida numai persoane care îndeplinesc standardele minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, aprobate prin ordin al ministrului educației potrivit Legii Educației Naționale art.219 alin a).

(2) Candidații la ocuparea unui post didactic trebuie să aibă specializarea (atestată printr-o diplomă recunoscută de către Ministerul Educației Naționale), în concordanță cu structura disciplinelor din postul pentru care candidează.

Art.10 La concursul pentru un post didactic sau de cercetare pot participa cetățeni români ori străini, fără nicio discriminare, în condițiile legii. Metodologia de concurs nu poate conține prevederi discriminatorii privind candidații în funcție de sex, origine etnică sau socială, religie sau credință, dizabilități, opinii politice, condiție socială sau economică.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art.11 Metodologia de concurs nu face referire la vechime și nu conține prevederi care să dezavantajeze candidații din afara instituției.

Art.12 Descrierea postului scos la concurs va fi făcută în termeni cuprinzători, care corespund nevoilor reale ale universității, și nu se limitează, în mod artificial, numărul potențialilor candidați.

Art.13 Un post didactic din statul de funcțiuni al unui departament, asociat unuia dintre domeniile de învățământ superior în vigoare, este caracterizat prin: **poziție** (număr de ordine); **grad didactic** (asistent universitar, șef de lucrări/lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar); **disciplinele de învățământ** superior pe care le cuprinde; **activitățile didactice și de cercetare** aferente postului.

Art.14 Toate posturile didactice și de cercetare se pot ocupa pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată. Angajarea pe perioadă nedeterminată pe orice funcție didactică sau de cercetare este posibilă numai prin concurs public, publicat în Monitorul Oficial al României, organizat de UMC, după obținerea titlului de doctor.

Art.15 Posturile didactice rezervate ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al UMC ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora, conform Legii Nr. 1/2011. Angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, se avizează de către consiliul departamentului și de consiliul facultății de profil și se aprobă de către Senatul UMC.

Art.16 (1) Persoanele care sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați nu pot, direct sau prin interpuși:

- a) participa în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
 - b) fi membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
 - c) fi implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
 - d) fi implicați în soluționarea contestațiilor.
- (2) Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:
- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
 - b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
 - c) sunt implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
 - d) sunt implicați în soluționarea contestațiilor.
- (3) Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:
- a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
 - b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;
 - c) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
- d) sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori concursului;
 - e) beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

Art.17 În situația în care în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din UMC urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform art. 295 alin (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către UMC poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică MECNȘ în termen de 2 zile lucrătoare de la soluționare.

Art.18 (1) Se poate organiza concurs pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant, prevăzut ca atare în statul de funcțiuni, întocmit anual, sau vacantat pe parcursul anului universitar, printr-una din următoarele modalități:

- a. încetarea contractului de muncă, conform legii;
- b. transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul UMC, ca urmare a câștigării unui concurs.

(2) Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

Art.19 (1) Încadrarea în prevederile OMEN 6.560/2012 și OMEN 4204/2013 privind standardele minime pentru acceptarea participării la concursurile pentru conferirea titlurilor didactice de conferențiar și profesor și a celor de Cercetător Științific CS1 și CS2 este prima condiție pentru participarea la concurs pentru aceste posturi.

(2) Pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime naționale conform OMEN 6.560/2012 și OMEN 4204/2013 candidații întocmesc fișele conform modelelor din OMEN, specifice fiecărui domeniu și acestea sunt verificate cu cel mult zece zile înainte de începerea concursului de către **Comisia de verificare** numită prin decizia Rectorului. Atributelor comisiei de verificare se referă strict la verificarea îndeplinirii standardelor minime de ocupare a posturilor didactice a fiecărui candidat. Din comisie fac parte cadre didactice titulare cu prestigiu moral și profesional. Comisia numită funcționează pe o durată de 4 ani, putând fi modificată sau completată cu ocazia fiecărui concurs organizat.

(3) UMC nu poate stabili prin metodologia proprie sau prin alte documente echivalarea îndeplinirii de către un candidat a standardelor minime naționale prin standarde, criterii sau indicatori diferiți de cei prevăzuți de aceste standarde minime naționale.

(4) În cazul în care Comisia de verificare a standardelor minime decide neîndeplinirea criteriilor minime obligatorii conform legislației în vigoare pentru ocuparea posturilor la care candidează, dosarul nu poate fi transmis către comisia de concurs. Activitatea comisiei de verificare se poate desfășura în ședințe publice cu participarea candidaților.

(5) Candidatul poate contesta decizia Comisiei de verificare în termen de 24 de ore de la publicarea acesteia. În termen de 72 de ore Rectorul va desemna o comisie de soluționare a contestațiilor.



A.2 ÎNFIINȚAREA ȘI SCOATEREA LA CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE

Art.20 În conformitate cu legislația în vigoare, pot fi scoase la concurs posturile didactice și de cercetare cel puțin pentru următoarele funcții didactice și de cercetare:

- a) asistent universitar pe perioadă nedeterminată;
- b) lector universitar / șef de lucrări;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar;
- e) asistent de cercetare pe perioadă nedeterminată;
- f) cercetător științific gradul III;
- g) cercetător științific gradul II;
- h) cercetător științific gradul I.

Art.21 Departamentele cu un grad de ocupare a posturilor de peste 70 % nu pot scoate la concurs posturi didactice.

Art.22 Propunerea de scoatere la concurs a unui post didactic este formulată de conducerea departamentului, în funcție de gradul de ocupare a posturilor didactice, în strânsă corelație cu dezideratele planului strategic al instituției și cu resursele financiare existente.

Art.23 Consiliul facultății avizează listele cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs de către departamentele facultăților. Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs, centralizată la nivelul facultății, cu acceptul decanului, este înaintată în vederea aprobării Consiliului de Administrație al UMC, în cel mult 10 zile calendaristice de la începerea semestrului universitar.

Art.24 Consiliul de Administrație al UMC transmite MENCȘ solicitarea în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a posturilor scoase la concurs pe perioadă nedeterminată în primele 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar, incluzând următoarele documente:

- a) lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, semnată și ștampilată de rector;
- b) extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la concurs, semnat de rector, decan și directorul de departament;
- c) declarația pe proprie răspundere a rectorului, care atestă că toate posturile propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programele de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;
- d) regulament de concurs propriu.

Art.25 Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin 2 luni înainte de data desfășurării primei probe de concurs. Înscrierea la concurs începe în ziua publicării în



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs. Anunțurile se publică cel puțin prin următoarele modalități:

- la loc vizibil, pe prima pagină a site-ului web al UMC;
- pe un site web specializat, administrat de MENCȘ;
- în Monitorul Oficial al României, partea a III-a (posturi ocupate pe perioadă nedeterminată). UMC și MENCȘ pot anunța concursurile prin orice mijloace suplimentare, inclusiv prin publicarea în mass media, în publicații științifice naționale și internaționale, pe site-uri web specializate în publicarea ofertelor de locuri de muncă și altele asemenea.

Art.26 Pe pagina web a concursului Universitatea Maritimă din Constanța va publica, cel puțin următoarele informații:

- descrierea postului scos la concurs;
- atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, respectiv norma de cercetare;
- salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
- calendarul concursului;
- tematica probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea sau tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
- descrierea procedurii de concurs;
- lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs;
- Anunțurile referitoare la posturile de conferențiar universitar și profesor universitar vor fi publicate și în limba engleză.

Art.27 Pe paginile web ale concursului administrate de Universitatea Maritimă din Constanța, respectiv de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, vor fi publicate, cel mai târziu în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită pentru înscrierea la concurs, pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal în sensul legii următoarele:

- curriculum vitae;
- fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale;
- componența nominală a comisiei de concurs;
- lista completă de lucrări.

A.3 CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE

Art.28 (1) **Stabilirea componenței comisiei de concurs**, se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului, pentru fiecare post scos la concurs.

(2) Componența comisiei de concurs poate include membri supleanți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



(3) Consiliul departamentului în structura căruia se află postul, face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs, aceasta fiind avizată de consiliul facultății. Componența nominală a comisiei de concurs împreună cu avizul consiliului facultății, cu semnătura decanului, este transmisă Senatului UMC și supusă aprobării acestuia. În urma aprobării de către Senatul universitar, comisia de concurs este numită prin decizie a Rectorului.

(4) După emiterea deciziei Rectorului, decizia este transmisă Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice iar componența nominală a comisiei de concurs este publicată pe pagina web a concursului, ca și pe pagina web proprie UMC. În cazul posturilor de conferențiar universitar, profesor universitar și cercetător științific I și II, componența comisiei este publicată în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

Art.29 (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.

(2) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de membrul supleant numit după aceeași procedură ca și membrii comisiei.

(3) Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O hotărâre a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(4) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președinte.

(5) Membrii comisiei sunt din Universitatea Maritimă din Constanța sau din afara instituției din țară sau din străinătate.

(6) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara instituției care organizează concursul, din țară sau din străinătate.

(7) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă titlul științific de doctor și să aibă un titlu didactic superior sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos la concurs.

(8) În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, echivalarea titlurilor didactice ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice din țară se face prin aprobarea de către Senatul universitar a componenței nominale a comisiei.

(9) Președintele comisiei de concurs este unul din următorii: directorul departamentului în care se găsește postul; decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul; un membru al consiliului departamentului, respectiv consiliul facultății, delegat în acest scop prin votul consiliului respectiv. În cazul concursurilor pentru posturi de conferențiar și profesor, președintele comisiei de concurs va fi invitat la ședința de validare a concursului de către Senat.

(10) Datele privind constituirea comisiei de concurs sunt prezentate în Regulamentul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, membrii acesteia trebuind să posede competențe majore în specificul disciplinelor din postul în cauză.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



A.4 ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII DIDACTICE

Art.30 (1) Condițiile pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei funcții didactice atestate de către compartimentul juridic al UMC, sunt următoarele:

- Minimum statutul de student-doctorand în stagiul atestat, pentru funcția didactică de asistent universitar ocupată pe o perioadă determinată și deținerea diplomei de doctor recunoscută în România pentru funcțiile didactice de asistent, lector/șef de lucrări, conferențiar și profesor, ocupate pe perioade nedeterminate;
- Media anilor de studii de licență plus masterat (total medii anuale/total ani de studii) de minimum 8,00 [doctoranzi] și [doctori confirmați], în timp ce media între examenul de diplomă de licență și disertația de masterat de minimum 9,00, la prima ocupare prin concurs a unui post didactic în UMC;
- Îndeplinirea standardelor minime naționale pentru acceptarea participării la concursurile pentru conferirea titlurilor științifice și didactice, specifice funcțiilor didactice de conferențiar universitar și profesor universitar aprobate prin OMEN Nr. 6.560/2012 și OMEN 4204/2013;
- Având în vedere specificul specializărilor și a programelor de studii din UMC precum și întârzierea înființării domeniului de doctorat Inginerie marină și navigație specific specializărilor din UMC, comisia de concurs poate asimila în cazul prezentării la concursul pentru ocuparea posturilor vacante în calitate de cadre didactice asociate, a unor specialiști cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, îndeplinirea standardelor minime de înscriere la concurs cu: brevet ofițer maritim, deținerea titlului de expert maritim, membru comisii IMO, auditor IMO, publicații valoroase în domeniul maritim, membru al unor asociații internaționale în domeniul navigației, membru în comisii de siguranță maritimă etc;
- Tipurile de proiecte/granturi care pot fi luate în considerare la ocuparea posturilor didactice de conferențiar universitar și, respectiv, de profesor universitar. Astfel:
 - Se consideră proiect/grant câștigat prin competiție, în sensul criteriilor în vigoare privind ocuparea posturilor didactice de conferențiar universitar și, respectiv, de profesor universitar:
 - a) Orice proiect/grant care demonstrează abilitatea de director/responsabil de proiect a candidatului, mai puțin proiectele POSDRU;
 - b) Proiectele/granturile în care candidatul deține poziția de director/responsabil de proiect din partea altei entități decât UMC, calitate dovedită prin existența unor contracte subsidiare între părți;
 - c) Proiectele/granturile în care candidatul a deținut poziția de director/responsabil de proiect pe o perioadă de cel puțin jumătate din durata derulării;
 - Pentru promovarea de la funcția de asistent universitar la cea de șef de lucrări, se vor lua în considerare lucrările incluse în conferințe/



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



manifestări științifice ale căror volume sunt indexate în bazele de date relevante pentru domeniu dacă se face dovada că lucrările respective au fost acceptate pentru susținere, urmând ca ele să fie incluse în baza de date;

- Actele necesare atestării studiilor.

A.5 OCUPAREA UNEI FUNCȚII DIDACTICE

Art.31 (1) Atestarea îndeplinirii acestor condiții revine comisiilor de concurs, formate din specialiști selectați în concordanță cu specificul postului scos la concurs, raportul comisiilor urmând să fie avizat de consiliul facultății și aprobat de Senatul UMC.

(2) Pentru funcția de **asistent universitar** sunt necesare cumulativ:

- 1) obținerea statutului de student-doctorand (la ocuparea postului pe perioadă determinată) sau deținerea diplomei de doctor (la ocuparea postului pe perioadă nedeterminată), în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate;
- 2) specializarea în concordanță cu structura disciplinelor din post, referitor la studiile universitare de licență, de master și de doctorat, situație confirmată de către comisia de concurs, în urma luării în considerare inclusiv a continuării studiilor și a specializărilor;
- 3) minimum 3 lucrări științifice în extenso, prezentate la sesiunile științifice (inclusiv studențești), și/sau publicate în reviste de specialitate, din domeniul postului, la ocuparea unui post pe perioadă determinată;
- 4) minimum 3 lucrări științifice în extenso publicate într-o revistă/volum de conferință indexate într-o bază de date internațională [BDI], de referință pentru domeniul postului, la ocuparea unui post pe perioadă nedeterminată;
- 5) a participat activ și a realizat echipamente practice de laborator, îndrumare specifice activităților didactice, a îndrumat studenți pentru participarea la sesiuni de comunicări științifice, a desfășurat activitate didactică în regim de plata cu ora și s-a afirmat prin modul în care a desfășurat această activitate;
- 6) promovarea a trei probe de concurs, privind evaluarea cunoștințelor de specialitate în directă concordanță cu disciplinele din postul scos la concurs: (a) **proba scrisă**; (b) **proba practică** (îndrumare laborator sau conducere seminar); (c) **proba orală**. Rezultatul probelor de concurs se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin note de la 10 la 1, nota probei reprezentând media aritmetică a acestora. Comisia întocmește, în termen de 5 zile de la susținerea ultimei probe, un raport asupra desfășurării concursului. Raportul include obligatoriu și aprecierea asupra **Prelegerii Publice**.
- 7) persoana care nu a obținut o diplomă de doctor nu poate ocupa funcția de asistent universitar în UMC pentru o perioadă cumulată mai mare de 5 ani. La împlinirea acestui termen, contractul de muncă al persoanei în cauză încetează de drept. Pentru ocuparea funcției de asistent universitar pe perioadă nedeterminată este necesară deținerea diplomei de doctor.

(3) Pentru funcțiile de **lector universitar/șef de lucrări** sunt necesare cumulativ:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- 1) deținerea diplomei de doctor, în domeniul postului scos la concurs sau în domeniul apropiate;
 - 2) specializarea în concordanță cu structura disciplinelor din post, referitor la studiile universitare de licență, de master și de doctorat, situație confirmată de către comisia de concurs, în urma luării în considerare inclusiv a continuării studiilor și a specializărilor;
 - 3) obținerea calificativului de minimum “bine” în urma prelegerii de specialitate (curs), cu tematica stabilită de comisia de concurs, referitoare la specificul postului scos la concurs;
 - 4) are minimum 7 lucrări științifice în extenso publicate într-o revistă/volum de conferință, dintre care minimum 5 indexate într-o bază de date internațională [BDI], de referință pentru domeniul postului [reviste cotate sau indexate ISI Thomson Reuters-categoria A-CNCSIS; ISI Conference Proceedings; reviste B+- CNCSIS, alte BDI]; dintre acestea, la minimum 2 este autor principal și minimum 2 sunt cotate ISI; **Numai pentru domeniul Educație fizică și sport se vor lua în considerare** „minimum 5 indexate într-o bază de date internațională [BDI], de referință pentru domeniul postului”;
 - 5) a participat activ și a realizat echipamente practice de laborator, îndrumare specifice activităților didactice, a îndrumat studenți în elaborarea proiectelor de licență și dizertație sau pentru participarea la sesiuni de comunicări științifice, a desfășurat activitate didactică în regim de plata cu ora și s-a afirmat prin modul în care a desfășurat această activitate;
 - 6) recomandarea comisiei de concurs pentru ocuparea postului, în urma evaluării dosarului de concurs. Președintele comisiei va întocmi un Raport, pe baza referatelor de apreciere ale membrilor comisiei, care evaluează activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică în interesul învățământului. Raportul va include obligatoriu aprecierea asupra **Prelegerii Publice**;
 - 7) Pe baza analizei efectuate fiecare membru al comisiei își exprimă votul pentru unul din candidați sau pentru nici unul. Comisia propune pentru ocuparea postului pe candidatul care a obținut majoritatea voturilor membrilor săi;
- (4) Pentru funcțiile de **conferențiar universitar** sunt necesare cumulativ:
- 1) deținerea diplomei de doctor, în domeniul postului scos la concurs sau în domeniul apropiate;
 - 2) îndeplinirea standardelor minimale naționale pentru acceptarea participării la concursurile pentru conferirea titlurilor științifice și didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, aprobate prin OMEN 6560/2012 și OMEN 4204/2013;
 - 3) obținerea calificativului de minimum “bine” în urma unei prelegeri de specialitate (curs), cu tematica stabilită de comisia de concurs, referitoare la specificul postului scos la concurs pentru candidații care nu provin din învățământul superior;
 - 4) participarea la realizarea unor activități de cercetare științifică în țară/străinătate, pe bază de contract/grant, sau la alte lucrări de cercetare, în domeniul postului scos la concurs, ca membru în echipa de cercetare sau ca



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- director de proiect;
- 5) recomandarea comisiei de concurs pentru ocuparea postului, în urma evaluării dosarului de concurs. Comisia va aprecia dacă activitatea științifică ce a stat la baza îndeplinirii standardului minim pentru înscrierea la concurs are relevanță pentru specificul postului scos la concurs. Președintele comisiei va întocmi un Raport, pe baza referatelor de apreciere ale membrilor comisiei, care evaluează activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică în interesul învățământului. Raportul va include obligatoriu aprecierea asupra **Prelegerii Publice**;
 - 6) vor fi luate în considerare de asemenea și scrisorile de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului, elaborate de către personalitățile din domeniul respectiv din țară sau din străinătate, stabilite în conformitate cu Regulamentul de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante. Pe baza analizei efectuate fiecare membru al comisiei își exprimă votul pentru unul din candidați sau pentru nici unul. Comisia propune pentru ocuparea postului pe candidatul care a obținut majoritatea voturilor membrilor săi.
- (5) Pentru funcțiile de **profesor universitar** sunt necesare cumulativ:
- 1) deținerea diplomei de doctor, în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate;
 - 2) îndeplinirea standardelor minime naționale pentru acceptarea participării la concursurile pentru conferirea titlurilor științifice și didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, aprobate prin OMEN 6560/2012 și OMEN 4204/2013, eliminatorii la înscrierea la concurs;
 - 3) obținerea calificativului de minimum “bine” în urma unei prelegeri de specialitate (curs), cu tematica stabilită de comisia de concurs, referitoare la specificul postului scos la concurs pentru candidații care nu provin din învățământul superior;
 - 4) participarea la realizarea unor activități de cercetare științifică în țară/străinătate, pe bază de contract/grant, sau la alte lucrări de cercetare, în domeniul postului scos la concurs, ca membru în echipa de cercetare sau ca director/responsabil de proiect;
 - 5) a elaborat minimum o carte de specialitate, publicată într-o editură reprezentativă în care se evidențiază clar contribuțiile proprii la dezvoltarea cunoașterii în domeniu, în calitate de prim/unic/co-autor; în cazul publicațiilor cu mai mulți autori, se va evidenția clar contribuția proprie;
 - 6) recomandarea comisiei de concurs pentru ocuparea postului, în urma evaluării dosarului de concurs. Comisia va aprecia dacă activitatea științifică ce a stat la baza îndeplinirii standardului minim pentru înscrierea la concurs are relevanță pentru specificul postului scos la concurs. Președintele comisiei va întocmi un Raport, pe baza referatelor de apreciere ale membrilor comisiei, care evaluează activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică în interesul învățământului. Raportul va include obligatoriu aprecierea asupra - **Prelegerii Publice**, desfășurată în conformitate cu Regulamentul de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante;
 - 7) vor fi luate în considerare de asemenea și scrisorile de recomandare privitoare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



la calitățile profesionale ale candidatului, elaborate de către personalitățile din domeniul respectiv din străinătate, stabilite în conformitate cu articolului 28. Pe baza analizei efectuate fiecare membru al comisiei își exprimă votul pentru unul din candidați sau pentru nici unul. Comisia propune pentru ocuparea postului pe candidatul care a obținut majoritatea voturilor membrilor săi.

A.6 ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Art.32 În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic candidatul întocmește un dosar care conține, următoarele documente:

- a. Cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat însoțită de o declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
- b. O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului, atât din punct de vedere didactic cât și din punct de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maxim 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
- c. Curriculum vitae al candidatului în format scris/format electronic;
- d. Lista de lucrări a candidatului în scris/format electronic;
- e. Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor de prezentare la concurs și/sau de ocupare a postului. Fișa de verificare este completată și semnată de candidat;
- f. Documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copia legalizată a diplomei de doctor și în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia;
- g. Rezumatul, în limba română și limba engleză a tezei de doctorat pe maxim o pagină;
- h. Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu se află în nicio situație de incompatibilitate prevăzută în legea 1/2011, Legea Educației Naționale în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;
- i. Copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului;
- j. Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului;
- k. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- l. Maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii; în cazul în care una sau mai multe publicații nu sunt disponibile în format electronic, candidatul va prezenta la dosar, un exemplar din cartea/monografia al cărui autor este, site-ul conferinței unde a fost susținută lucrarea, ISSN, Proceeding etc, sau copii scanate în format pdf;
- m. Dosarul odată depus de către candidat nu mai poate suferi adăugiri, modificări sau corecturi.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art.33 Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:

- informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
- informații despre experiența profesională și locurile de muncă;
- informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursă de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
- informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.

Art.34 Lista de lucrări a candidatului va fi structurată astfel:

- lista completă de lucrări, dintre care, în extras, lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol;
- teza sau tezele de doctorat;
- brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială și intelectuală;
- cărți și capitole în cărți;
- articole/studii *in extenso*, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
- publicații *in extenso*, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;
- alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.

Se recomandă de asemenea menționarea, în cazul fiecărei lucrări incluse, ori de câte ori este posibil, a tuturor informațiilor utile pentru aprecierea publicației respective, precum: revista (incluzând ISSN), cotate (are factor impact pe ultimul an, scor relativ de influență etc) sau indexată (nu are factor impact) în ISI Thomson Reuters (cu specificarea secțiunii Web of Science); idem pentru conferințele indexate în ISI Thomson Reuters Web of Science; revistele și volumele unor conferințe indexate în alte Baze de Date Internaționale (BDI) de referință, cu indicarea acestor baze; în baze de date specifice domeniului (exemplu Chemical Abstracts, Metal Abstracts, INSPEC etc) cu indicarea codului lucrării; categoria și codul CNCIS a revistelor românești recunoscute; organizatorul conferințelor și editorul publicațiilor; sumarul citării acestor lucrări etc. Aceste informații devin stringente pentru lucrările selectate de candidat la punctul (a).

Art.35 (1) Candidații la posturile de conferențiar universitar vor trebui să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.

(2) Candidații la posturile de profesor universitar trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, din instituțiile de învățământ superior și de cercetare care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului. În



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



cazul domeniilor cu specific național scrisorile de recomandare pentru candidații la posturile de profesor pot proveni și din partea unor personalități din domeniul respectiv din România, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs.

Art.36 Dosarul de concurs este constituit de candidat conform *Regulamentului privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante* și se depune la adresa Universității Maritime din Constanța, str. Mircea cel Bătrân nr. 104, specificată și pe pagina web a concursului, direct sau prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat care permit confirmarea primirii în maximum 45 de zile calendaristice de la publicarea concursului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a. Dosarul de concurs este transmis membrilor comisiei de concurs începând cu data închiderii procesului de depunere a dosarelor de concurs dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

Art.37 La **Secretariatul departamentului** care a scos postul la concurs se depune setul complet de lucrări format din câte un exemplar (copie) din fiecare lucrare publicată, trecută în lista de lucrări din dosarul de concurs, în aceeași zi în care a fost efectuată înscrierea la concurs. Setul de lucrări trebuie să fie asigurat și să conțină elementele de identificare ale candidatului și un borderou privind conținutul. Predarea-primirea va fi consemnată într-un proces verbal, semnat de către candidat și de către un reprezentant al departamentului, desemnat de către directorul de departament.

Art.38 **Compartimentul juridic** al Universității Maritime din Constanța va certifica îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs prin aviz. Avizul va fi comunicat candidatului la maximum 48 de ore de la emiterea sa dar nu mai puțin de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Dosarele sunt depuse la compartimentul juridic pe bază de proces verbal în maximum 7 zile de la terminarea perioadei de înscriere.

Art.39 În situația în care numărul candidaților pentru un post care au îndeplinit condițiile legale de concurs este mai mic sau egal cu 5 toți candidații vor fi invitați de către instituția de învățământ superior la susținerea probelor de concurs. În situația în care numărul candidaților pentru un post care au îndeplinit condițiile legale de concurs este mai mare de 5 comisia de concurs poate, pe baza dosarelor de concurs, preselecta, conform metodologiei proprii minim 5 candidați în vederea susținerii probei de concurs.

Art.40 Candidații care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la concurs vor fi invitați de către instituția de învățământ superior la susținerea probelor de concurs.

A.7 ATRIBUȚII ALE DEPARTAMENTULUI

Art.41(1) Pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante de *Asistent Universitar*, Directorul de Departament și titularii ai disciplinelor din posturile respective stabilesc programele de studiu – inclusiv bibliografia – din care urmează a fi examinați candidații înscriși.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



(2) După publicarea posturilor în Monitorul Oficial al României, partea a III-a se afișează la avizierul departamentului, materialele prezentate la articolul 19 iar după terminarea înscrierii la concurs, cele prezentate la articolul 20, într-o secțiune dedicată în mod special concursurilor organizate de către departament, precum și orice alt material referitor la concursuri.

(3) Directorul de departament și președinții comisiilor de concurs stabilesc procedura de lucru a comisiilor (primire-predare dosare de concurs, întocmire referate etc.) și vor asigura condițiile consultării setului complet de lucrări, depuse la secretariatul departamentului, de către toți membrii comisiei. Directorii de departament organizatori de concursuri vor asigura transmiterea către toți membri comisiilor de concurs a documentelor necesare (numire în comisie, Dosarul de concurs, Regulament UMC). La planificarea procedurii de lucru a comisiilor se va avea în vedere că timpul limită legal pentru derularea concursurilor este de maximum 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

(4) Probele prevăzute în cazul tuturor concursurilor se planifică și se susțin o singură dată. Se recomandă ca cele trei probe din cadrul concursurilor pentru posturi de *asistent universitar* să se programeze în două sau trei zile diferite. Toate aceste acțiuni se programează astfel încât să fie posibilă comunicarea temei cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării probei.

(5) După încheierea activității comisiilor de concurs, directorul de departament primește de la președinții comisiilor de concurs și predă Consiliului facultății materialele de concurs (dosarele cu documentele de concurs și rapoartele/referatele comisiilor). Setul complet de lucrări publicate aflat la departament se va înapoia candidaților numai după terminarea concursului, respectiv validarea sa de către Senat.

A.8 ATRIBUȚII ALE COMISIEI DE CONCURS

Art.42 Comisia de concurs evaluează fiecare candidat din perspectivă următoarelor aspecte:

- relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
- capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- competențele didactice ale candidatului;
- capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social sau de a populariza propriile rezultate științifice;
- capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia;
- capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs, în special experiența în cadrul insituițiilor de învățământ superior și cercetare din lista aprobată prin OMEN.

Art.43 (1) Comisia de concurs va evalua **competențele profesionale** ale candidatului exclusiv printr-una sau mai multe probe de concurs (specifice postului didactic), incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri sau altele asemenea. Pentru toate posturile cel puțin o probă de concurs este reprezentată de o **Prelegere publică** de minim 45 de minute în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare. Această probă conține în mod obligatoriu și o sesiune de



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



întrebări din partea comisiei și a publicului. Instituția de învățământ superior anunță pe pagina web a concursului ziua, ora și locul desfășurării acestei probe.

(2) Pentru toate posturile cu sarcini de predare, candidații care nu provin din învățământul superior, evaluarea calității activității didactice se face obligatoriu pe baza susținerii unei **prelegeri de specialitate** (curs) în fața studenților și a reprezentanților comisiei de concurs. Activitatea desfășurată este evaluată de către comisie prin calificativele: nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine. Comisia de concurs poate solicita un astfel de curs și în cazul cadrelor didactice titulare sau asociate, cu activitate în UMC sau în altă universitate, în cazul în care consideră necesar.

Art.44 Concursul constă în evaluarea activității științifice și calităților didactice ale candidaților. Studiile universitare de licență sau asimilate, studiile de master și doctorat, poziția profesională precum și activitățile și realizările profesional-științifice se prezintă și se evaluează, referitor la candidat, în legătură cu disciplinele din postul didactic în cauză.

Art.45 La terminarea activităților comisiei, președintele acesteia va preda Directorului de Departament toate documentele concursului. Predarea documentelor se face printr-un proces verbal.

Art.46 (1) În cazul în care un membru al comisiei de concurs își încetează activitatea din comisie, cu un motiv întemeiat, Președintele comisiei va face un Raport către Consiliul facultății. Hotărârea Consiliului facultății împreună cu raportul vor fi înaintate Senatului UMC, care va hotărâ republicarea postului scos la concurs sau completarea comisiei de concurs cu unul din membrii supleanți aprobați anterior sau se poate stabili o nouă comisie.

(2) În cazul în care comisia nu și-a îndeplinit atribuțiile în termen legal se întrerupe procedura de concurs iar la solicitarea departamentului se poate scoate postul din nou la concurs. Consiliul facultății va analiza motivul pentru care comisia nu și-a îndeplinit atribuțiile și va prezenta Senatului universității un raport scris, conținând și propuneri de sancțiuni.

A.9 FINALIZAREA CONCURSURILOR

Art.47 Aprobarea concursurilor

(1) Pentru fiecare post, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

(2) Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie.

Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare din membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei. Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(3) Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie și acordă sau nu avizul raportului asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de consiliul facultății.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



(4) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de Senatul universitar.

Art.48 (1) Deciziile consiliului facultății și ale Senatului universitar se iau prin vot deschis, cu majoritate de voturi, în condițiile în care sunt prezenți minimum două treimi din efectivul total al celor două structuri de conducere [cadre didactice și studenți].

Art.49 În cazul în care nici unui candidat nu i s-au atribuit cel puțin 3 voturi pentru, nu se acordă titlul didactic, respectiv, nu se ocupă postul în cauză. În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat, cu reluarea integrală a procedurii de concurs.

Art.50 În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului rezultatul concursului se publică pe pagina web a concursului.

Art.51 Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent de către UMC, în urma aprobării rezultatului concursului de către Senatul universitar, se face prin decizia rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului. Pentru toate posturile didactice, decizia de numire și de acordare a titlului universitar aferent de către UMC, împreună cu raportul de concurs se trimite de către UMC la MECNȘ și CNATDCU în termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.

Art.52 Numirea pe post și acordarea titlului de asistent universitar candidatului care este doctorand se face pe o perioadă determinată de 5 ani. Dacă în această perioadă nu obține titlul de doctor, contractul de muncă al persoanei în cauză încetează de drept. Candidații care au câștigat concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar publicat în Monitorul Oficial al României și au titlul de doctor, vor fi numiți pe post pe perioadă nedeterminată. În momentul obținerii titlului de doctor, decizia de numire pe perioadă determinată a persoanelor care au câștigat un concurs de asistent publicat în Monitorul Oficial al României va putea fi transformată în decizie de numire pe perioadă nedeterminată, cu aprobarea Senatului, dacă acesta va constata îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului pe perioadă nedeterminată stabilite de prezentul regulament.

A.10. CONTESTAȚII PRIVIND CONCURSURILE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN UMC

Art.53 Contestățiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

Art.54 În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la rectoratul UMC și se soluționează de comisia de contestații, numită de consiliul facultății pentru probleme referitoare la activitatea departamentului sau a comisiei de concurs, respectiv de



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



către Senat, pentru problemele semnalate în activitatea consiliului facultății, în maximum 30 de zile de la sesizare.

Art.55 Consiliul facultății, respectiv Senatul universitar, se pronunță în maximum 30 de zile de la primirea rezultatelor comisiilor de analiză a contestațiilor.

Art.56 Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursurilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 sau ale altor prevederi legale, în funcție de încadrarea faptei.

A.11 OCUPAREA UNOR POSTURI DIDACTICE VACANTE DE CĂTRE PERSONAL DIDACTIC ASOCIAT

Art.57 Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.58 Personalul didactic asociat poate efectua activități din posturile vacante de lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar, pe durata unui semestru sau a întregului an universitar, cu posibilitatea prelungirii, fără limită de vârstă. Cadrele didactice din această categorie trebuie să fie specialiști recunoscuți în domeniul postului și al disciplinelor acoperite și să dețină titlul de doctor.

Art.59 Pentru fiecare semestru al unui an universitar, în săptămâna premergătoare începerii acestuia se desfășoară selectarea cadrelor didactice asociate, de către o comisie constituită la nivelul departamentului, pentru fiecare post vacant. Dacă activitățile didactice desfășurate în ambele semestre sunt similare, aprobarea obținută în primul semestru poate fi prelungită și în cel de al doilea, fără altă evaluare.

Art.60 Comisia este formată din 3 membri, directorul de departament președinte și 2 membri, cu grad didactic cel puțin egal cu cel al postului în cauză, incluzând titularii de curs la care se desfășoară aplicațiile. Evaluarea candidatului constă în analiza dosarului prezentat și a unui interviu. Dosarul conține:

- o cerere de înscriere;
- curriculum vitae;
- lista de lucrări;
- copii după actele de studii.

Dosarul este prezentat comisiei direct de către candidat. Comisia poate solicita și alte date, dacă se consideră necesar.

Art.61 Comisia evaluează candidatul din perspectiva relevanței rezultatelor științifice ale acestuia și a competențelor didactice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art.62 Dosarele candidaților selectați se păstrează la departament, iar directorul acestuia înaintează, în scris, la Consiliul Facultății propunerile rezultate în vederea avizării. După avizare, acestea sunt înaintate Senatului Universității. Angajarea temporară a personalului didactic asociat se face printr-o decizie a Rectorului.

A.12. OCUPAREA, TEMPORARĂ, A POSTURILOR DIDACTICE VACANTE, DE CĂTRE CADRE DIDACTICE UNIVERSITARE ASOCIATE INVITATE

Art.63 Senatul universitar poate aproba, pe o durată determinată, invitarea în cadrul UMC a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate.

Art.64 În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, Senatul universitar aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale.

Art.65 Angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați, se avizează de consiliul departamentului și se aprobă de consiliul facultății, în baza unui dosar întocmit la departamentul ce solicită un asemenea post. Acordul final va fi dat de către Senatul Universității.

Art.66 **Dosarul de concurs, întocmit la Departament**, unde există postul vacant, conține:

- Referatul departamentului privind necesitatea ocupării temporare a acestui post de către un profesor sau conferențiar asociat invitat;
- recomandarea departamentului pentru o anumită persoană, cu referire la specificul postului ce va fi ocupat și la performanțele candidatului, în raport cu cerințele minime pentru ocuparea unui post similar în UMC;
- curriculum vitae;
- lista de lucrări ale persoanei recomandate;
- alte informații în susținerea propunerii făcute.

Art.67 (1) Angajarea specialiștilor în calitate de profesori ori conferențieri asociați invitați se face printr-o decizie a Rectorului, pe o perioadă stabilită de către Senatul Universității, pentru fiecare caz în parte.

(2) **Funcțiile de conducere didactice, temporar vacante**, respectiv posturile de **director de departament**, care au devenit vacante temporar în urma suspendării contractului individual de muncă al titularului de post (motivată de concediu de maternitate, concediu creștere copil, concediu fără plată, etc.), pot fi ocupate prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, pe durata absenței titularului de post “



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



B. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.68 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad/treaptă profesională superior/superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant.

(3) În situația în care nu există un post vacant promovarea în grade/trepte profesionale se face prin transformarea postului din statul de funcții pe care este încadrată persoana într-un post de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, respectiv concurs pentru posturile vacante.

Art.69 Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării, pentru posturile din instituțiile de învățământ superior se face cu aprobarea senatului universitar.

Art.70 (1) Examenul sau concursul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la examenul sau concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(4) Pentru personalul încadrat în funcția de debutant examenul de promovare se organizează, de regulă, în termen de 5 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debutant prevăzută în lege.

Art.71 (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Comisia de examinare, desemnată prin act administrativ de către ordonatorul de credite va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(3) Criteriul prevăzut la alin. (2) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și a gradului de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(4) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. b) - d) se evaluează în cadrul interviului.

(5) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art.72 (1) În cadrul examenului sau concursului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

Art.73 (1) Punctajul examenului sau concursului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe, scrisă sau practică, după caz, și interviu.

(2) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art.74 (1) După comunicarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data comunicării.

(2) Soluționarea și comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.75 (1) Pentru soluționarea contestațiilor, prin act administrativ al ordonatorului de credite, se constituie comisia de soluționare a contestațiilor, formată din 3 membri.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii din comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art.76 (1) În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta poate susține un nou examen sau concurs de promovare în termen de maxim 3 luni.

(2) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Art.77 Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții în raport cu nivelul postului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.78 În cadrul Universității, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art.79 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.80 (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criteriile de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

(2) Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele de excludere, diferențiere, restricționare sau preferință, pe baza unuia sau mai multor criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor salariaților. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele în aparență bazate pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.

Art.81 Salariaților li se vor acorda dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecție împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Art.82 (1) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2) Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art.83 Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Art.84 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;
- b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

Art.85 Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.86 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.87 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 - republicată - privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.88 Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.89 (1) Durata timpului de lucru al fiecărui salariat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal pentru personalul didactic auxiliar și contractual și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Prin excepție de la alin. (1), pentru personalul didactic de predare, durata fizică (nu convențională sau echivalentă) a timpului de lucru pentru norma de bază stabilită prin decizia senatului, este variabilă și determinată de Planul de învățământ, Statul de funcții și orarul studenților

(3) De comun acord angajat-angajator, pentru personalul didactic de predare, se pot desfășura activități specifice domeniului didactic și de cercetare și în zilele de sâmbătă și duminică, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Programul de lucru extins până la maximum 48 de ore/săptămână se va face doar cu respectarea prevederilor legale și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(5) Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 7³⁰ - 15³⁰, cu pauza de masa de 30 minute, care se include în durata programului de lucru zilnic; pauza de masă este între orele 12⁰⁰ - 12³⁰.

(6) Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale, precum și prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate/ramură învățământ superior, cu privire la norma didactică și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

(7) Conducerea universității are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art.90 Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua în cazurile și condițiile prevăzute de lege, de Contractul colectiv de munca aplicabil și cu aprobarea prealabilă a conducerii UMC.

Art.91 (1) La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezență, indicând ora sosirii și ora plecării, care va fi verificată periodic de către Serviciul Resurse Umane.

(2) În condica de prezență se vor nota întârzierile și lipsurile de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința salariatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucratoare pe șeful compartimentului din care face parte.

Art.92 Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către personalul cu atribuții în acest sens, se vizează de conducătorul compartimentului sau loțiitorul acestuia care are delegare de competență în acest sens și se transmite Serviciului resurse umane până la data de 03 a lunii următoare pentru luna expirată.

După depunerea la Serviciul Resurse Umane, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Înscrierile de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art.93 Conducerea universității poate acorda, potrivit legii, concedii fără plată la cererea salariaților interesați.

Art.94 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor sunt făcute de către conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de conducerea universității.

Ordinea și efectuarea fizică a concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele angajaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(3) Personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și de cercetare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare.

Art. 95 (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământul superior are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an universitar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului

Art.96 Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la Serviciul resurse umane în maxim 3 zile de la eliberare, fiind semnate de luare la cunoștință, pe exemplarul alb (verso), de șeful locului de muncă.

Art.97 Serviciul resurse umane va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor medicale, de studii și fără plată și a concediilor de odihnă.

Art.98 Intrarea în sediul universității a persoanelor care nu sunt salariați ai instituției, se face prin grija fiecărui compartiment implicat în soluționarea problemelor acestora.

Art.99 Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, a dulapurilor și a fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

Art.100 Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul UMC/la nivel de ramură, precum și cu prevederile legislative în domeniu.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. Drepturile și obligațiile Conducerii Universității

Art.101 Conducerea universității are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art.102 Conducerea universității asigură buna organizare a întregii activități, în vederea unei bune gospodării a fondurilor materiale și bănești, în care sens stabilește, respectând dispozițiile legale, normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în situația încălcării atribuțiilor de serviciu.

Art.103 Conducerea instituției are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat și compartiment în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.
- f) să stabilească structura organizatorică a instituției, precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate.

Art.104 Conducerea instituției are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) asigură folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- b) urmărește ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute în urma evaluărilor anuale și cerințele și/sau necesitățile bunei funcționări a instituției;
- c) examinează observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de către salariații instituției;
- d) organizează timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- e) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale convenite salariaților;
- f) plătește toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- h) asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- i) acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- j) comunică periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- k) se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- l) înființează registrul general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare și operează înregistrările prevăzute de lege;
- m) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- n) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- o) previne și sancționează, conform legii, orice formă de discriminare;
- p) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.105 Salariații universității au, conform prevederilor Codului Muncii, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauză de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.106 Salariații Universității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu Contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul Regulament intern. În principal, salariații Universității au următoarele **obligații**:

- a) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce le revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- d) să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;
- e) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate în acest scop;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție, normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, clădirile, etc;
- g) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- h) în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă;
- i) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- j) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- k) să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- l) salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- m) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- n) să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu. După terminarea programului de lucru, este interzisă lăsarea aparatelor conectate la priza electrică cu excepția echipamentelor de calcul și teletransmisie (fax, servere de comunicații, etc.) și a instalațiilor de iluminat;
- o) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașini și instalații în funcțiune;
- p) să fie fideli față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- q) să respecte secretul de serviciu;
- r) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca lor;
- s) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
- t) salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai universității sau din afara acesteia.

Art.107 De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

1. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să scoată sau să depoziteze în incinta universității bunuri materiale fără forme legale;
6. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



7. să folosească numele universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
8. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
9. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
10. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile universității;
11. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
12. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare, proprietatea instituției;
13. să scoată din unitate bunurile universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
14. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
15. intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
16. introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
17. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
18. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
19. să nu introducă în universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
20. ieșirea nejustificată din incinta universității în timpul orelor de program;
21. consumul și introducerea în incinta universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe sau produse interzise în timpul programului de lucru;
22. să participe la acte de violență sau să le provoace;
23. să întârzie la programul de lucru;
24. să absenteze nemotivat de la serviciu;
25. să folosească violența fizică sau de limbaj;

Art.108 Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 106 și 107 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art.109 Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr.1/2011 - Legea educației naționale, cu completările și modificările ulterioare.

Art.110 Se acordă vouchere de vacanță salariaților Universității Maritime din Constanța cu respectarea “**Metodologiei privind acordarea voucherelor de vacanța salariaților Universității Maritime din Constanța**”, anexă la prezentul Regulament Intern.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.111 Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art.112 Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, universitatea dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a Rectorului UMC care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.113 (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

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

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL VII. DISCIPLINA MUNCII, PROCEDURA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.114 Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare:

- a. lipsa nemotivată de la serviciu;
- b. întârzierea la serviciu;
- c. neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- d. desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- e. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f. corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- g. efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- h. comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- i. încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- j. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- k. intrarea sau, după caz, rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- l. executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
- m. împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;

Art.115 Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art.116 (1) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(2) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art.117 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



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

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(5) 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 angajatorului emisă în formă scrisă.

Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare

Art.118 Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și personalului didactic auxiliar de către comisia de etică universitară pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.119 Sancțiunile care se pot aplica de către comisia de etică universitară studenților și studenților-doctoranzi pentru încălcarea eticii universitare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) exmatricularea;
- c) alte sancțiuni prevăzute de Codul de etică și deontologie universitară.

Art.120 În cazul abaterilor de la prevederile Codului de etică și deontologie profesională, comisia de etică universitară stabilește, conform Codului de etică și deontologie profesională, una sau mai multe dintre sancțiunile prevăzute la art. 318 sau 319.

Art.121 Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară sunt puse în aplicare de către rector, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor.

Art.122 (1) Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării analizează cazurile referitoare la încălcarea regulilor de bună conduită în cercetare-dezvoltare, în urma sesizărilor sau prin autosesizare, și emite hotărâri prin care se stabilește



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



vinovăția ori nevinovăția persoanei sau persoanelor în cauză; în cazurile hotărârilor privind vinovăția, hotărârile stabilesc și sancțiunile ce urmează a fi aplicate, conform legii.

(2) Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării păstrează confidențială identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(3) Hotărârile Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării sunt avizate de direcția juridică din cadrul Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice. Răspunderea juridică pentru hotărârile Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării revine Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice .

Art.123 Se interzice ocuparea posturilor didactice de către persoane cu privire la care s-a dovedit că au realizat abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară, stabilite conform legii. Se anulează concursul pentru un post didactic sau de cercetare ocupat, iar contractul de muncă cu universitatea încetează de drept, indiferent de momentul la care s-a dovedit că o persoană a realizat abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară. Constatarea abaterilor se face de către Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, conform legii.

Art.124 (1) Sancțiunile stabilite de Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării sunt puse în aplicare în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii, după caz, de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, de președintele Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, de Consiliul Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, de conducătorii autorităților contractante care asigură finanțarea din fonduri publice destinată cercetării-dezvoltării, de conducătorii instituțiilor de învățământ superior sau ai unităților de cercetare-dezvoltare.

(2) Conducerea UMC **poate dispune concedierea pentru motive** care țin de persoana salariatului direct, fără alte avertismente, în următoarele situații considerate abateri deosebit de grave:

- înregistrarea unui număr de 3 absențe nemotivate consecutive;
- prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul în incinta universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe sau produse interzise în timpul programului de lucru;
- acte de indisciplină gravă, legate de neexecutarea nejustificată a dispozițiilor șefului direct privind sarcinile de muncă;
- sustragerea de bunuri materiale din incinta instituției, sau a subunităților;
- efectuarea defectuoasă a serviciului, care pune în pericol integritatea, prin deteriorarea gravă, furtul sau avarierea mijloacelor fixe și/sau obiectelor de inventar aparținând patrimoniului universității.

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

Art.125 Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a. șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b. un organism de control din unitate sau din afara acesteia;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- c. prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă Conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d. de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art.126 Conducătorii serviciilor și direcțiilor din cadrul universității vor aduce la cunoștința Conducerii instituției - Biroul Senatului - orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la Registratura universității.

Art.127 Conducerea universității, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art.128 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.129 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină, numită prin decizia Rectorului UMC sau de persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

Art.130 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 tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.131 În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

Art.132 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.133 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.134 Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art.135 Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza cercetarea disciplinară.

Art.136 (1) Universitatea va dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de 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 Codul muncii, statutul de personal, regulamentul intern 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 a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.137 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art.138 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de 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 serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.139 (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 și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.140 (1) Salariatul care a încasat de la angajator 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.141 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art.142 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator 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 angajatorul păgubit.

(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.143 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, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.144 Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.145 Angajatorul, prin persoana desemnată a se ocupa de activitățile de protecție și securitate în muncă, asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale
4. echipamentului existent;
5. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
6. la executarea unor lucrări speciale.

Art.146 Angajatorul are obligația să implementeze măsurile privind protecția și securitatea în muncă pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a. evitarea riscurilor;
- b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c. combaterea riscurilor la sursă;
- d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e. adaptarea la progresul tehnic;
- f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.147 (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Universității. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Universității, Inspekția Muncii sau,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



după caz, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.148 Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art.149 Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze corect echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- e) orice salariat este obligat să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) orice salariat este obligat să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) orice salariat este obligat să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) orice salariat este obligat să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.150 Este interzis fumatul în spațiile publice închise, respectiv în toate spațiile din interiorul UMC: de învățământ, medico-sanitare, culturale, sportive, toate mijloacele de transport proprii, de depozitare, laboratoare, săli de curs și seminar, săli de ședință, holuri, coridoare, toalete, birouri.

Art.151 Fumatul este permis numai în spațiile special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- b) să fie ventilate, dotate cu scrumiere și extincatoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) să fie marcate, la loc vizibil, cu unul dintre următoarele indicatoare prin care să se indice: «Spațiu pentru fumători», «Loc pentru fumat», «Cameră de fumat», «Încăpere în care este permis fumatul», astfel încât orice persoană să poată fi avizată de faptul că numai în acel spațiu se poate fuma.

Art.152 Locurile speciale destinate fumatului, organizate în exteriorul universității sunt:

- accesul secundar în UMC în Camin A2, dinspre strada Smardan;
- accesul secundar în UMC dinspre Biblioteca Județeană „I.N.Roman”;

Art.153 Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în UMC sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

Art.154 Nerespectarea dispozițiilor cu privire la fumat precum și nerespectarea locurilor special amenajate pentru fumat constituie abatere disciplinară și se sancționează cu amendă conform legilor în vigoare.

Art.155 (1) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și este interzis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

(2) Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

Art.156 Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă. Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară.

Art.157 (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul administrativ împreună cu reprezentanții instituțiilor abilitate.

(2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, precum și în situația unor cazuri de forță majoră, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor, în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va realiza în prezența unui terț angajat.

Art.158 Potrivit O.U.G. nr. 96/2003, privind Protecția maternității la locurile de muncă, UMC își asumă următoarele obligații:

- a. Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;
- b. Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul se obligă să îi modifice condițiile de muncă, sau



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



programul de lucru, sau să îi ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;

- c. Să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;
- d. Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

Art.159 Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Universității Maritime din Constanța se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL X. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.160 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a. Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- d. Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL XI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art.161 Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirile de: hotărâri, dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare, metodologii, instrucțiuni, proceduri, note/referate de fundamentare, referate de necesitate, note de informare, etc.

Art.162 Dispozițiile (deciziile), sunt elaborate/asumate prin semnătură de către structura/persoana din Universitate care are atribuții în acest sens; vor purta avizul de legalitate al consilierului juridic; Serviciul resurse umane va înregistra deciziile în Registrul special organizat; deciziile se transmit, spre aprobare, prin semnătură către Rectorul Universității.

Deciziile se întocmesc în, cel puțin, 2 exemplare: 1 exemplar se află la emitent și 1 exemplar la dosarul cu decizii care se organizează în cadrul Serviciului Resurse Umane.

Difuzarea deciziilor se face prin postarea, de către persoana responsabilă cu transmiterea din cadrul structurii Cabinet Rectorat, pe <https://owncloud.cmu-edu.eu> (sistem de management al documentelor care permite comunicarea interdepartamentală, direct în cadrul interfeței programului); după postare, se transmite și link-ul, spre informare, pe mailul persoanelor responsabile cu implementarea.

Art.163 (1) Notele de serviciu și notele interne de la rector, director general administrativ sau ceilalți superiori ierarhici, precum și cele emise între serviciile din instituție, se comunică celor interesați, prin intermediul secretariatului.

(2) Transmiterea oricărui document adresat altor instituții (Direcția Județeană de Statistică, ANAF, Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate, AJOFM, ITM, unități bancare, SEAP etc.) sau foruri superioare, se va realiza prin intermediul secretariatului instituției sau conducătorilor de compartimente, pe suport de hârtie sau prin semnătură electronică și/sau prin email de către persoanele care dispun de aprobare în acest sens.

Art.164 (1) Documentele și lucrările - altele decât deciziile de imputare – expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare rectorului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de departamente și/sau decani.

(2) Actele care produc efecte juridice, vor fi vizate de către consilierul juridic al instituției.

(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/departamentul respectiv, purtând la final data și inițialele numelui persoanei care l-a întocmit.

Art.165 (1) Toate documentele de proveniență externă primite prin secretariat sunt înaintate rectorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor. Regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv.

(2) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului.

Art.166 După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art.167 Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 2634/2015.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

XII. 1. Evaluarea periodică a calității personalului didactic

Art.168 Evaluarea personalului didactic se referă la aspecte etice și profesionale.

Art.169 Prezentul Regulament are la bază următoarele acte normative referitoare la evaluarea calității personalului didactic:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ale Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, (ARACIS);
- Charta și Regulamentele Universității Maritime din Constanța.

Art.170 Evaluarea calității personalului didactic reprezintă o componentă a sistemului de asigurare a calității și a sistemului de management al resursei umane din universitate, având la bază standardele de referință și indicatorii de performanță adoptați de Senatul universității.

Art.171 (1) Evaluarea performanțelor personalului didactic din universitate se face anual, precum și în situații speciale: acordare de gradații de merit, alte situații stabilite de către Senatul universității sau Consiliul de Administrație.

(2) Responsabilul procesului de evaluarea periodică a calității personalului didactic este Prorectorul pentru calitate și dezvoltare instituțională.

Art.172 Evaluarea personalului didactic se referă la rezultatele și performanțele din activitatea didactică și de cercetare, la respectarea eticii și deontologiei profesionale, precum și la prestigiul profesional și recunoașterea națională și internațională.

Art.173 Evaluarea periodică a personalului didactic se reglementează la nivel instituțional prin proceduri care conțin criterii, standarde de performanță și instrumente specifice.

Art.174 (1) Evaluarea personalului didactic cuprinde: autoevaluarea activității didactice și științifice, evaluarea de către colegi (*peer review*), evaluarea activității didactice de către studenți și evaluarea de către Directorul de departament.

(2) La nivelul departamentului, responsabilul procesului de evaluare a calității personalului didactic este Directorul de departament.

Art. 175 (1) Autoevaluarea cadrelor didactice:

- a) oferă informații cu privire la activitatea anuală a cadrului didactic pe baza criteriilor și standardelor de performanță stabilite în universitate;
- b) autoevaluarea cadrelor didactice cu contract de muncă în universitate se realizează anual, pe baza unui formular de autoevaluare, care conține informații despre activitatea didactică, activitatea de pregătire științifică și metodică, activitatea de conducere și coordonare, activitatea de cercetare științifică și elaborare materiale didactice și evaluare de către directorul de departament.

(2) Evaluarea de către colegi (*peer review*):

- a) se referă la activitatea didactică și științifică, la aspecte deontologice și comportamentale;
- b) evaluarea de către colegi se realizează conform unei metodologii stabilite la nivel de departament, pe baza unui formular care prezintă informații despre activitatea didactică, activitatea științifică și de cercetare și participarea la activitățile departamentului, ale comunității academice, ale comunității locale;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



c) rezultatele evaluării de către colegi se comunică cadrului didactic evaluat și se discută în cadrul colectivelor de departament, sunt consemnate în procese verbale și sunt finalizate prin măsuri de îmbunătățire a calității.

(3) Evaluarea activității didactice de către studenți:

a) se realizează în mod planificat, sub coordonarea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității la nivel de Universitate (CEAC-U), pe baza unei proceduri specifice și a unui chestionar; Această evaluare se face on-line.

b) rezultatele evaluării se comunică cadrelor didactice evaluate, sunt discutate cu studenții și în colectivele de departament, sunt consemnate în rapoarte de analiză și se finalizează prin măsuri de îmbunătățire;

(c) rezultatele evaluării sunt publice, prin Raportul anual CEAC-U publicat pe site-ul web al universității.

(4) Evaluarea de către Directorul de departament:

a) are la bază raportul de autoevaluare, rezultatele evaluării de către colegi (*peer review*) și ale evaluării activității didactice de către studenți;

b) directorul de departament discută cu cadrul didactic evaluat și sintetizează într-un raport specific gradul de îndeplinire a standardelor de performanță și măsurile de îmbunătățire propuse;

(c) directorii de departamente sunt evaluați de către decanii facultăților de care aparțin.

Art. 176 (1) Rezultatele evaluărilor sunt analizate și validate de Consiliile departamentelor și ale facultăților.

(2) Rezultatele evaluării anuale a performanțelor cadrelor didactice sunt supuse analizelor de management realizate în Consiliul de Administrație și servesc la stabilirea unor măsuri pentru îmbunătățirea calității.

XII. 2 EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 177. Scopul evaluării profesionale

1.1. Identificarea criteriilor de evaluare profesională a angajaților, pe structuri de personal;

1.2. Elaborarea formei, conținutului documentelor și gruparea criteriilor în funcție de specificul activității desfășurate;

1.3. Acordarea punctajelor pe fiecare criteriu în funcție de importanța și necesitatea atingerii obiectivelor privind activitățile desfășurate pe structuri de personal;

1.4. Întocmirea fișei finale de evaluare profesională individuală, pe structura de personal (personal de execuție - muncitori; personal de execuție - TESA; personal de conducere - TESA);

1.5. Continuitatea și îmbunătățirea activității de evaluare se asigură în funcție de strategia de dezvoltare a instituției cu efecte directe asupra schimbărilor intervenite în structura de organizare;

1.6. Acordă sprijin compartimentului de audit în acțiunea de auditare internă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



1.7. Asigură suport senatului universitar și rectorului pentru luarea celor mai bune decizii privind evaluarea profesională a personalului, corelată cu nivelul cerințelor de dezvoltare a obiectului principal al activității instituției.

Art. 178. Entitățile organizatorice afectate de activitatea de evaluare

1. Principalele compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, precum și principalele compartimente implicate în procesul activității sunt:

- 1.1.** - compartimente furnizoare de date:
 - serviciul resurse umane;
 - departamentele universității;
 - compartimentele funcționale;
 - compartimentele care desfășoară activitățile administrative;
 - Senatul Universității Maritime din Constanța.
- 1.2.** - compartimente beneficiare de rezultatele activității procedurate:
 - serviciul resurse umane;
 - departamentele universității;
 - compartimentele funcționale;
 - compartimentele care desfășoară activitățile administrative;
- 1.3.** - compartimente implicate în procesul activității:
 - serviciul resurse umane;
 - departamentele universității;
 - compartimentele funcționale;
 - compartimentele care desfășoară activitățile administrative;
 - facultățile;
 - senatul universitar.

Art. 179. Documente de referință (reglementări) aplicabile procesului de evaluare

- 1.** Reglementări internaționale: nu sunt.
- 2.** Legislație primară, fara a se limita la :
 - Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările la zi;
 - Hotărâri ale senatului universitar;
 - Charta Universitară;
 - Regulamentul intern;
 - Regulamentul de organizare și funcționare;
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 180. Perioada evaluată și perioada de evaluare

1. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

2. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art. 181. Descrierea procesului de evaluare

1. Generalități

Identificarea criteriilor de evaluare profesională a angajaților, pe structuri de personal;

2. Documente utilizate:

2.1. Serviciul resurse umane întocmește lista nominală a personalului supus evaluării profesionale anuale, pe compartimente/subunități.

2.2. Serviciul resurse umane evidențiază în lista nominală a personalului situația înainte de evaluare, care cuprinde:

- funcția/meseria;
- gradul profesional/treapta profesională;
- nivelul studiilor;

2.3. Situația astfel întocmită, împreună cu formularul tipizat al fișei de evaluare a performanțelor profesionale anuale, se vor înainta șefilor compartimentelor funcționale/de subunități;

2.4. Șefii compartimentelor funcționale/de subunități, în funcție de criteriile de performanță prestabilite, acordă un punctaj de maxim 5 puncte, personalului din subordine (evaluare notă inițială).

2.5. În funcție de aceleași criterii de evaluare, fiecare salariat este solicitat să completeze punctajul de autoevaluare.

2.6. Având cele două rubrici completate, fișa de evaluare a performanțelor profesionale anuale, se returnează șefului compartimentului, care completează nota intermediară, după discuția directă cu subordonatul, în cazul când sunt divergențe de păreri.

2.7. Superiorul evaluatorului acordă nota finală.

2.8. Nota finală ponderată cu componentele de bază ale criteriilor de evaluare, dau valoarea totală a criteriului de evaluare.

2.9. Pentru însușirea rezultatului evaluării performanțelor individuale anuale, fișa de evaluare se returnează șefilor de compartimente/subunități care au obligația să le prezinte subordonaților concluzia finală.

2.10. Șeful de compartiment/subunitate și salariatul semnează fișa de evaluare, eventualele observații sau comentarii fiind inserate la sfârșitul acesteia.

2.11. Având toate semnăturile solicitate prin formular, fișa de evaluare se returnează, prin grija șefilor de compartimente/subunități serviciului resurse umane.

2.12. Fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale se țin la dosarul de personal, prin grija serviciului resurse umane.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art. 182 Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție:

Nr.crt.	Denumire criteriu de evaluare	Pondere
1.	Cunoștințe și experiență	20%
2.	Complexitate, creativitate și diversitate a activităților	20%
3.	Dialog social și comunicare	20%
4.	Condiții de muncă	20%
5.	Incompatibilități și regimuri speciale	20%

Art. 183 Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere:

Nr.crt.	Denumire criteriu de evaluare	Pondere
1.	Cunoștințe și experiență	20%
2.	Complexitate, creativitate și diversitate a activităților	15%
3.	Judecata și impactul deciziilor	20%
4.	Responsabilitate, coordonare și supervizare	15%
5.	Dialog social și comunicare	10%
6.	Condiții de muncă	10%
7.	Incompatibilități și regimuri speciale	10%



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

Art. 184 Temeiul legal al prelucrării datelor cu caracter personal

(1) Legalitatea prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal o reprezintă articolul 6 alineatul (1) litera (b) din GDPR – prelucrare în scopuri precontractuale și contractuale precum și pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului (UMC), conform articolului 6 alin. (1) litera c) din GDPR.

(2) În conformitate cu legislația națională (Legea nr. 677/2001, Legea nr. 506/2004) și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, UMC are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

(3) UMC prelucrează datele personale în conformitate cu prevederile GDPR, ale legilor locale și europene privind protecția datelor precum și, în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii. În momentul în care se decide încheierea unui contract individual de muncă cu dumneavoastră, departamentul de resort al UMC vă solicită un set de date personale și documente.

(4) Datele personale furnizate de dumneavoastră, în calitate de salariat, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip folosite la angajare, dar și copiile după documentele de identitate, de stare civilă, studii și calificări, starea de sănătate, date fiscale/bancare, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 185 Scopul prelucrării datelor cu caracter personal

(1) Datele personale sunt prelucrate, în mod legitim, pentru :

- Întocmirea, executarea și încetarea contractului individual de muncă (contract individual de muncă, acte adiționale la acesta, întocmirea dosarului de personal, fișa postului, declarația funcției de bază, emiterea deciziilor de suspendare a contractului individual de muncă, de încetare a acestuia, etc.);
- Completarea și transmiterea REVISAL;
- Întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- Alimentarea cardului de salariu;
- Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar;
- Comunicarea angajat – angajator;
- Respectarea oricărei cerințe legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicină a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SU, etc.) ;
- Întocmirea, validarea și transmiterea Declarației lunare D112 la ANAF;
- Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și interese ;
- Scopuri arhivistice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- Scopuri statistice.

Art. 186 Tipurile de date cu caracter personal prelucrate

(1) Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UMC este de a colecta doar datele personale necesare în scopuri convenite, angajații având obligația să comunice date cu caracter personal acolo unde este strict necesar acestor scopuri. Atunci când se impune prelucrarea datelor personale pentru a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al angajaților, se poate solicita angajaților să furnizeze informații și despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii familiei (ex. copii și/sau părinți aflați în întreținere pentru anumite deduceri personale la salariu, pentru eliberarea unor adeverințe necesare la grădinițe, școli, universități, etc.).

(2) Datele salariaților sunt, în principal, informațiile care au fost furnizate cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de executarea contractului individual de muncă.

(3) Categoriile de date personale (clasice sau digitale) care sunt solicitate și supuse prelucrărilor sunt următoarele:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/BI,
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- decizia de pensionare (acolo unde este cazul);
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională – diplome, studii;
- situația familială;
- situația militară;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor) sau a celor cu drept de conducere auto - UMC;
- date bancare;
- referințe/recomandări, conform codului muncii;
- accidente de muncă,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- publicații,
- curriculum Vitae,
- cazier judiciar, etc.

(4) În baza consimțământului salariaților, angajatorul decide natura și tipurile de date necesare pentru încheierea, executarea și încetarea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 187 Date speciale ale angajaților deținute de UMC

(1) UMC nu prelucrează date personale speciale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

(2) UMC prelucrează date speciale ale angajaților în ce privește starea de sănătate, în condițiile legii, pentru a putea beneficia de sistemul de asigurare de sanatate.

Art. 188 Sursa datelor cu caracter personal

(1) UMC colectează date personale direct de la salariat sau de la terți (exemplu - recomandări/referințe - în condițiile legii; adeverințe de la angajatori, instituții de învățământ) sau documente publice.

Art. 189 Categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

(1) Datele personale ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (UMC) și sunt comunicate următorilor destinatari:

- a) Persoana vizată (salariații);
- b) Autorități publice centrale/locale (ITM, ANAF, ANI);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM/AJOFM);
- d) Societăți bancare;
- e) Alte autorități abilitate în strictă concordanță cu legislația și regulamentul UE 2016/679;
- f) Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;

(2) UMC garantează fiecărui angajat că dezvăluirea datelor către terți se fac în baza prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați la litera a)-c) și numai pe baza consimțământului/cererii exprese a angajatului, lit d)-f).



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



Art. 190 Perioada de stocare a datelor personale

(1) UMC păstrează datele personale ale angajaților atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

(2) Durata de păstrare a datelor prelucrate în vederea încheierii și executării unui contract individual de muncă este nedeterminată.

Art. 191 Drepturile salariaților în contextul GDPR

Dreptul de a fi informat	Prezentă notificare de protecție a datelor furnizează informațiile pe care aveți dreptul să le primiți.
Dreptul de acces la date	Vă rugăm să ne contactați dacă doriți o confirmare că datele dumneavoastră sunt prelucrate și dacă doriți să vedeți cum sunt gestionate. Nu este nicio taxă în acest sens iar răspunsul este furnizat în termen de o lună de la data cererii (cu excepția cazului în care cererea este nefondată sau excesivă).
Dreptul de rectificare	Vă rugăm să ne informați cu privire la orice dată pe care ați dori să o rectificăm și vom răspunde în termen de cel mult o lună de la data solicitării. Vom transmite modificările oricăror terțe părți care trebuie să le schimbe și vă vom informa că acest lucru a fost făcut.
Dreptul de ștergere	Puteți să vă exercitați dreptul de a șterge datele dvs. personale într-un număr de situații (de exemplu, dacă datele nu mai sunt necesare în raport cu scopul pentru care a fost creat sau vă retrageți consimțământul dvs.). Unde este posibil se vor respecta toate aceste cereri, deși unele detalii fac parte din dosarele permanente ale UMC care nu
Dreptul la restricționarea prelucrării	Puteți să ne spuneți că putem păstra datele dvs., dar trebuie să oprim prelucrarea. Acest lucru se poate cere atunci când doriți să verificați corectitudinea datelor sau scopul procesării acestora.
Dreptul la portabilitatea datelor	Datele dvs. se află înregistrate atât în format fizic cât și electronic, în baze de date prelucrate manual. Noi vom face tot ce se poate pentru a furniza informații într-un format portabil, dar este puțin probabil că vom putea crea sisteme automate pentru face acest lucru.
Dreptul de opoziție	Dacă putem, vom opri procesarea datelor dvs. dacă vă opuneți procesării bazate pe un interes legitim sau dacă în situația dumneavoastră personală apar situații care vă determină să vă exercitați acest drept (inclusiv profilarea). Vom opri procesarea datelor dvs. dacă vă opuneți procesării în scopuri de cercetare și statistici.
Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri.	Nu practicăm luarea deciziilor bazate pe prelucrarea automată a datelor, inclusiv crearea de profiluri.

Art. 192 Informații suplimentare

(1) Pentru informații suplimentare și actualizate **se poate accesa** pagina de internet a Universității noastre dedicată protecției datelor personale :

<https://cmu-edu.eu/dpo>



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.193 Conducerile facultăților, șefii (directorii) de departamente, șefii de servicii, birouri, responsabilii de compartimente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament intern cu toți angajații din subordine, în maximum 60 de zile calendaristice de la data aprobării.

Art.194 (1) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(2) Procesul verbal se va depune la Serviciul resurse umane din UMC.

Art.195 Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului intern lipsește, aducerea la cunostință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, iar procesul verbal va urma aceeași procedură enunțată anterior.

Art.196 Pentru noii angajați, prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Art.197 Regulamentul intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din UMC o cer.

Art.198 În cadrul UMC se asigură protecția persoanelor care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul UMC. Prevederile prezentului articol se completează cu precizările Legii 571/2004.

Art.199 Orice reglementare nouă, modificare și/sau completare apărute față de legislația existentă în momentul aprobării contractului colectiv de muncă aplicabil și a regulamentului intern se vor aplica automat la termenul prevăzut în acestea, urmând ca CCM și RI să fie actualizate la următoarea întrunire a comisiei paritare.

Art.200 Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și pe site-ul oficial al UMC www.cmu-edu.eu.

Art.201 La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern, vechiul regulament intern al UMC își încetează aplicabilitatea.

Aprobat în cadrul Ședinței Senatului UMC din 1 februarie 2010.

Revizuit, Completat și Aprobat în Ședința Senatului din data 26.07.2012, 13.07.2013, 24.06.2014, 30.09.2016, 29.09.2017, 28.06.2018, 28.09.2018.

Președinte SENAT,

Conf.univ.dr.ing. Emil OANȚĂ

RECTOR,

Prof. univ.dr.ing. Cornel PANAIT



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,
E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



MODEL FIȘA POSTULUI TIPIZATĂ (Cadre didactice)

1. Activitate didactică (directă):

1.1 Norma de bază;

1.2 Activități suplimentare:

- Plata cu ora, cumul;
- Îndrumarea proiectelor de finalizare studii;
- Îndrumarea proiectelor de cercetare de masterat;
- Îndrumarea doctoranzilor în stagiul și poststagiul;
- Activitatea de practică (inginerescă);
- Acordare de consultații pentru studenți;
- Activitatea didactică în cadrul cursurilor postuniversitare și de pregătire profesională.

1.3 Activități de evaluare:

- În cadrul pregătirii pentru doctorat:
 - a) Concurs admitere;
 - b) Examen doctorat;
 - c) Evaluare teză;
 - d) Evaluare referat doctorat;
- În cadrul concursurilor de admitere (licență, master, postuniversitare, doctorat):
 - a) Concurs admitere (organizare, monitorizare);
 - b) Supraveghere;
 - c) Corectare lucrări;
 - d) Elaborare subiecte, bibliografie;
- În cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare:
 - a) Elaborare tematică și bibliografie;
 - b) Elaborare subiecte;
 - c) Examinare și notare;
 - d) Supraveghere probe scrise;
 - e) Comisie contestații;
- În cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul superior:
 - a) Evaluare dosar;
 - b) Întocmire referat;
 - c) Evaluare probe de concurs.

2. Activitate de pregătire științifică și metodologică și recunoaștere internațională:

2.1 Pregătire individuală (autoperfecționare):

- Participarea la forme de pregătire postuniversitare de învățământ și finalizarea acestora prin obținerea certificatului sau diplomei de absolvire;
- Pregătirea pentru doctorat;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,
E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- Perfecționarea pregătirii pedagogice: comunicare, evaluare, management academic;
- 2.2 Recunoaștere națională și internațională:
 - a) Organizarea de manifestări științifice naționale:
 - Conferințe internaționale: președinte, membru în diferite comitete;
 - Concursuri internaționale: organizator, membru în diferite comitete;
 - Conferințe naționale: președinte, membru în diferite comitete;
 - Concursuri naționale: organizator, membru în diferite comitete;
 - b) Editor sau membru în comitete de redacție sau comitete științifice pentru publicații în domeniul de activitate;
 - c) Participarea la schimburi între diferite universități din țară sau străinătate pentru cadre didactice sau studenți;
 - d) Membru în academii, societăți științifice, comitete internaționale, comisii:
 - Premii, diplome, medalii, nominalizări;
 - Membru în comisii de doctorat;
 - e) Participarea la programe naționale și internaționale la care universitatea (facultatea) este promotor sau partener (ERASMUS, RONOMAR):
 - Profesor invitat pentru prelegeri la universități de prestigiu;
 - Expert evaluator, referent sau membru în colective de expertizare/evaluare la nivel național sau internațional.

3. Activitatea de conducere și coordonare:

3.1 Contribuții privind propunerea și luarea deciziilor pentru definirea strategiei universității:

- a. membru în Senat/Consiliul administrație/comisii universitate;
- b. membru în Consiliu Facultății;
- c. funcții de conducere:
 - Rector
 - Prorector
 - Decan
 - Prodecan
 - Director departament

Contribuții la creșterea prestigiului universității (facultății) și promovarea imaginii acesteia:

- a. participarea la sesiuni, conferințe, congrese de comunicări științifice
- b. organizarea de mese rotunde pe teme profesionale sau privind ofertele
- c. încheiere de convenții sau protocoale de colaborare și parteneriat cu alte instituții de învățământ superior, centre de cercetare, etc.

3.2. Activități pentru creșterea nivelului academic, al procesului de instruire și educare:

- a. elaborarea planurilor de învățământ
- b. elaborarea programelor analitice (fișele disciplinelor)
- c. modernizarea metodelor de predare
- d. accentuarea caracterului formativ aplicativ al procesului de învățământ



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,
E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



e. planificarea și organizarea examenelor de an.

3.3. Activități pentru precizarea/definirea cadrului de desfășurare ale diferitelor activități în procesul de educație și instruire și modul de întocmire și circulație al documentelor:

- programarea examenelor în sesiune
- procedura sesiunilor deschise
- procedura pentru reînmatriculare
- notarea studenților și comunicarea rezultatelor
- criteriile pentru ocuparea funcțiilor didactice

4. Activitatea de cercetare științifică și de elaborare materiale didactice:

4.1 Cercetare științifică:

- Articole, studii publicate în reviste de specialitate cotate ISI (inclusiv CNCSIS A/A+);
- Articole, studii publicate în reviste de specialitate indexate în baze de date științifice internaționale (BDI) recunoscute CNCSIS– reviste din străinătate sau CNCSIS B+/B (pt anale/reviste editate în UMC nu mai mult de 2 lucrări);
- Lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale, cu ISBN, indexate ISI WEB of KNOWLEDGE (se vor considera numai lucrările care pot fi găsite pe ISI WEB of KNOWLEDGE);
- Lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale, organizate de societăți profesionale internaționale, cu ISBN (se va menționa Organizația profesională implicată);
- Cărți publicate (altele decât cursurile universitare) în edituri recunoscute CNCSIS
- Cărți publicate în edituri de prestigiu din străinătate;
- Brevete omologate;
- Granturi internaționale câștigate prin competiție;
- Granturi naționale câștigate prin competiție;
- Contracte de cercetare științifică (încheiate cu mediul de afaceri);
- Articole/studii publicate în reviste de specialitate, anale universitare recunoscute CNCSIS C/D;
- Lucrări publicate în volumele unor conferințe internaționale (inclusiv în România), cu ISBN;
- Citări (se vor da toate detaliile privind lucrarea citată și unde a fost citată)
- Doctoranzi:
 - În Anul 1 și 2 de doctorat;
 - În anul 3 de doctorat;
 - Susținerea tezei de doctorat;

4.2 Recunoașterea națională și internațională:

- Profesor invitat pentru prelegeri la universități din străinătate (inclusiv program ERASMUS), Plenary Speaker manifestări științifice internaționale
- Membru în societăți științifice și profesionale;
- Membru în comisii de doctorat, examen, participări susținere teză doctorat



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@imc.ro, Web: www.cmu-edu.eu



- Redactor al unor reviste științifice;
- Membru în colectivele de redacție ale unor reviste;
- Expert/Evaluator/Referent – membru în colective de expertizare/evaluare la nivel național;
- Expert/Evaluator/Referent – membru în colective de expertizare/evaluare la nivel internațional;
- Organizator de manifestări științifice (sportive) naționale/internaționale;
- Membru în colectivul de organizare pentru manifestări științifice (sportive) naționale/internaționale, Chairman la conferințe internaționale;
- Premii, diplome, medalii, nominalizări;
- Alte activități/burse obținute prin concurs/specializare în străinătate.