



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Senatul Universității Internaționale Danubius

HOTĂRÂRE

Nr. 42 din 12.02.2026

privind actualizarea Regulamentului Intern - RI-01 Ed. 12

Senatul Universității Internaționale Danubius, întrunit în ședința din data de 12.02.2026,
Având în vedere propunerea privind actualizarea Regulamentului Intern - RI-01 Ed. 12,
propunere prezentată în ședința de Senat,
Având în vedere prevederile art. 24 lit. m) din Carta Universității Internaționale Danubius,
În temeiul art. 28 din Carta Universității Internaționale Danubius,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului Intern - RI-01 Ed. 12.

Art. 2 În vederea aducerii la cunoștință a prezentei hotărâri se însărcinează Directorul Departamentului Capital Uman și Managementul Talentelor.

**Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,
Prof. univ. dr. Georgeta MODIGA**

Aviz juridic,

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagina de gardă	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
		Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 42

APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI
DIN DATA DE 12.02.2026

REGULAMENT
REGULAMENT INTERN

Exemplar controlat	DA		NU	
--------------------	----	--	----	--

Elaborat:	Verificat:	Avizat:
Nume: Director Departament Capital Uman și Managementul Talentelor, Marius-Iulian Mocanu	Nume: Prorector pentru Administrație și Granturi, Conf.univ.dr. Alina Beatrice Răileanu	Nume: Aviz Juridic, Angelica Staicu
	Director D.C.I.A.C., Conf.univ.dr. Carmen-Mihaela Crețu	Rector & CEO, Steve O. Michael
Semnătura: Data: 26.01.2026	Semnătura: Data: 04.02.2026	Semnătura: Data: 04.02.2026

Acest document este proprietatea „Universității Internaționale Danubius”. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul „Universității Internaționale Danubius” este interzisă, dacă nu există acordul conducerii „Universității Internaționale Danubius”.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 42

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	38
7. Anexe.....	38
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	39

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 42

Prezentul regulament, cod RI-01, stabilește, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul „Universității Internaționale Danubius” și, în general, dispoziții privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în „Universitatea Internațională Danubius”.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură învățământ;
- ◆ Contractul Colectiv de Muncă la nivelul „Universității Internaționale Danubius”, înregistrat sub nr. 34 din 13.03.2025;
- ◆ ◆ Legea învățământului superior nr. 199/2023, publicată în Monitorul Oficial nr.614/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 155/27.05.2024 pentru schimbarea denumirii Universității „Danubius” din Galați în „Universitatea Internațională Danubius”;
- ◆ Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Metodologie din 2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Publicată în Monitorul Oficial cu numărul 939 din data de 17 octombrie 2023;
- ◆ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ◆ Ordinul nr. 2343/2017 privind procedura de aplicare a prevederilor art. 140 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- ◆ Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- ◆ PG-01- Elaborarea și gestionarea procedurilor.

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul

4.2. Abrevieri

- ◆ Nu sunt

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabil de proces – Rector.

5.2. Resurse:

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea timpului necesar.

5.3. Reglementările din prezentul regulament se derulează după cum se prezintă în continuare.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 42

Art. 1. Prin prezentul regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul „Universității Internaționale Danubius” și, în general, dispoziții privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.

Art. 2. La baza alcătuirii prezentului Regulament se află dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18 mai 2011, modificată, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură învățământ, Contractul Colectiv de Muncă la nivelul „Universității Internaționale Danubius” înregistrat sub nr. 34 din 13.03.2025, Legea învățământului superior nr. 199/2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 614/05 iulie 2023, Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial nr. 150/01.03.2007, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă; Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Art. 3. Regulamentul Intern constituie parte integrantă din Contractul colectiv de muncă și este întocmit de către Universitate.

Art. 4. (1) Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general după care se desfășoară activitatea în cadrul „Universității Internaționale Danubius”.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru facultatea, serviciul, departamentul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art. 5. (1) Conducătorul locului de muncă are obligația să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

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

(3) După aprobare Regulamentul Intern se va afișa în locuri vizibile, special amenajate, din incinta „Universității Internaționale Danubius” și pe site-ul universității.

(4) 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.

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

(6) 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, devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

(7) Prezentul Regulament Intern se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de durata contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (normă întreagă sau part - time), de poziția ierarhică a acestora.

(8) Persoanele din afara Universității, care își desfășoară activitatea pe teritoriul acesteia, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, și dispozițiile prezentului Regulament Intern care le sunt aplicabile.

5.4. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul „Universității Internaționale Danubius”

Secțiunea I - Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 6. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Universității a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul „Universității Internaționale Danubius”.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 42

(2) Angajatorul 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:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- f. când intervin modificări ale legislației în domeniu;
- g. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie:

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar;
- c. instruirea personalului didactic se face o dată la 1 an, a personalului didactic auxiliar o dată la 6 luni și a personalului nedidactic, lunar.

(4) Universitatea, ca angajator, va asigura condițiile ca lucrătorii acesteia, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă pe durata desfășurării activităților.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 7. (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, universitatea are următoarele obligații:

- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice universității;
- să obțină autorizația de funcționare, din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 42

- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific universității;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente, ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să asigure echipamente individuale de protecție;
- să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție ale celui existent;
- să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

(2) În situația în care la nivelul universității se folosește activitatea de telemuncă¹, universitatea are și următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului²:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricarei noi proceduri de lucru.

Art. 8. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate, va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;

¹ telemuncă - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

² telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la nota de mai sus. Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentul intern și contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul angajatorului.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 7 / 42

- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

Art. 9. Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul „Universității Internaționale Danubius” se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Secțiunea a II-a - Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.

Art. 10. Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, și H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, „Universitatea Internațională Danubius” își asumă următoarele obligații:

- 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;
- dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă ce prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul se obligă să-i modifice condițiile de muncă sau programul de lucru sau să-i ofere alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;
- să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;
- să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare;
- potrivit art. 27 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, angajatorul are

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 8 / 42

obligăția de a informa salariatele, în scris, cu confirmare de luare la cunoștință, în legătură cu prevederile normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 96/2003.

Secțiunea a III-a - Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent.

Art. 11. În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, „Universitatea Internațională Danubius” are următoarele obligații și răspunderi:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul Universității;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- pentru aplicarea prevederilor alin. 1, Universitatea va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim-ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
- angajatorul se va asigura că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. 8, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art. 12. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de prim-ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 9 / 42

- să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 13. Prevederile privind regulile de prim-ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul „Universității Internaționale Danubius”, se completează cu prevederile contractului colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Secțiunea a IV-a - Reguli privind protecția mediului

Art. 14. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații „Universității Internaționale Danubius” au următoarele obligații:

- să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile Universității pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant, prin utilizarea rațională a tuturor resurselor.

Secțiunea a V-a - Reguli sanitare de igienă privind bufetele de incintă.

Art. 15. Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului la angajare și controlului medical periodic.

Art. 16. Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Art. 17. Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răni ușoare va pansa rănilor cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Art. 18. Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Art. 19. Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

Art. 20. Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă.

Art. 21. Sălile de mese vor fi curate în permanență, iar vesela va fi sterilizată înainte de folosire.

Art. 22. Este interzis fumatul în zona de preparare a hranei.

Art. 23. Gunoiul și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare masă, iar prosoapele și echipamentul murdare vor fi spălate după fiecare întrebuințare.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 10 / 42

Secțiunea a VI-a - Fumatul

Art. 24. Respectarea dispozițiilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de Legea nr. 15/29.01.2016 la „Universitatea Internațională Danubius” este obligatorie atât pentru salariații acesteia, studenți cât și pentru persoanele aflate ocazional la sediul universității.

Art. 25. În conformitate cu prevederile Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de Legea nr. 15/29.01.2016 **“Fumatul este interzis”** la „Universitatea Internațională Danubius”.

Art. 26. Atenționarea se face cu amplasarea de indicatoare la loc vizibil prin care să se indice «Fumatul interzis» și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreata barată de o linie transversală.

Art. 27. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, dotate corespunzător în conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de Legea nr. 15/29.01.2016 și cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, marcate la loc vizibil cu indicatoare “Loc pentru fumat”.

Art. 28. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art. 29. Nerespectarea dispozițiilor menționate la art. 25, 27, 28 constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată disciplinar conform prevederilor art. 82 din prezentul regulament.

5.5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și de prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

-Art. 30. (1) Definirea conceptului de hărțuire este făcută printr-un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, „Universitatea Internațională Danubius” are obligația de a pune în aplicare, prin prezentul regulament intern, aspecte specifice în conformitate cu metodologia cadru, privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, denumită în continuare metodologia, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, prevăzut în anexa la prezenta metodologie, denumit în continuare ghidul.

(3) În sensul reglementărilor din metodologia cadru - privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, expresiile de mai jos au următoarele semnificații

a) *abordarea integratoare de gen* presupune mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;

b) *diviziunea de gen a muncii*: alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;

c) *integrarea perspectivei de gen* reprezintă orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
		Revizia: 0/12.02.2026
	Regulament intern	Nr. exemplar: 0
		Pagina: 11 / 42

d) *monitorizarea și evaluarea de gen* înseamnă procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.

(4) „Universitatea Internațională Danubius”, prin reglementările din metodologia cadru - privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, expresiile de mai jos au următoarele semnificații, are în vedere următoarele obiective:

- să ofere un instrument de lucru pentru experții/tehnicienii în egalitate de șanse și pentru angajații cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- să susțină intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- să sprijine persoanele care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- să vină în sprijinul instituțiilor, autorităților administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și al companiilor private care se confruntă, la nivel intern, cu situații de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Angajatorii și persoanele desemnate de către conducerea „Universității Internaționale Danubius”, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;
- culegerea și analiza datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(6) Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
		Revizia: 0/12.02.2026
	Regulament intern	Nr. exemplar: 0
		Pagina: 12 / 42

fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi;
- b) Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."
- c) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- d) insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- e) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- f) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- g) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- h) efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- i) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- j) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- k) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

(7) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului/conducătorului Universității, și nu constituie hărțuire:

- a) supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- b) ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- c) ia măsuri disciplinare rezonabile;
- d) dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- e) solicită actualizări sau rapoarte;
- f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

(8) În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, este necesar ca „Universitatea Internațională Danubius” să promoveze următoarele măsuri:

- a) întocmirea unei proceduri interne privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
- b) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- c) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- d) asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 13 / 42

(9) „Universitatea Internațională Danubius” are obligativitatea de a crea și de a implementa un cadru unitar și coerent în ceea ce privește atât integrarea perspectivei de gen, cât și prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:

- a) modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
- b) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului/instituției;
- c) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului/conducătorului, cât și a angajaților.

(10) Roluri și responsabilități conducătorului „Universității Internaționale Danubius”, în raport cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, sunt următoarele:

- a) se asigură că prevederile introduse în regulamentul intern, cu privire la respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul Universității desemnează prin act de numire o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia,
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

(11) Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

- a) Persoana responsabilă sau Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este desemnată prin act de numire, iar de la momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 14 / 42

completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

b) La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- echilibrul între sexe – reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
- nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

c) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare *comisia*, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

- 1.primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- 2.convocarea comisiei;
- 3.redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- 4.păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

d) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Universității, are următoarele atribuții:

- 1.asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- 2.asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- 3.participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- 4.raportează conducătorului Universității toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- 5.cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- 6.gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

(12) Procedura de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ, iar formele procedurale sunt următoarele:

a) Procedura informală.

- Angajații din cadrul Universității care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.
- Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție.
- De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 15 / 42

deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

➤ Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

➤ De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată.

b) Procedura informală.

➤ Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

➤ Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.

➤ Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

➤ Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

(13) Etapele de de soluționare a plângerilor/sesizărilor referitoare la hărțuirea la locul de muncă în cadrul „Universității Internaționale Danubius”:

a) Depunerea plângerii/sesizării:

➤ Persoana afectată poate depune o plângere scrisă sau verbală, semnată de victimă și asigurând confidențialitatea datelor personale.

b) Raportarea incidentului:

➤ comisie desemnată va întocmi un raport detaliat, înregistrând informațiile furnizate în plângere și procesul de îndrumare și consiliere a victimei.

c) Investigația:

➤ Comisia va realiza o anchetă detaliată, incluzând interviuri separate cu victimă și presupusul hărțuitor, și va propune soluții adecvate.

d) Soluționarea plângerii/sesizării:

➤ Un raport final va fi întocmit și înaintat conducerii universității, cuprinzând concluziile și măsurile recomandate.

e) Plângerea/sesizarea externă:

➤ Angajații pot face plângeri la alte instituții competente, cum ar fi inspectoratul teritorial de muncă sau Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.

f) Sancțiuni:

➤ Persoanele găsite vinovate de hărțuire vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația aplicabilă, respectând principiul proporționalității.

g) MONITORIZARE ȘI EVALUARE:

„Universitatea Internațională Danubius” va monitoriza aplicarea procedurilor de prevenire și combatere a hărțuirii la locul de muncă și va face evaluări periodice pentru a asigura respectarea acestora.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 16 / 42

(14) În cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului /conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.
- e) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (7), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(15) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

(16) Obligațiile angajatorilor/conducătorilor din cadrul „Universității Internaționale Danubius” în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

- a) punerea în aplicare a prezentei metodologii, adaptată situației specifice a angajatorului /conducătorului, cu mențiunea că fiecare angajator își poate elabora propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie;
- b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;
- c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
- d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 17 / 42

e)informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;

f) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(17) Universitatea respectă principiul egalității de tratament față de toți salariații, aplicând o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

(18) La nivelul „Universității Internaționale Danubius”, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

(19) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(20) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(19), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(21) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(19), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 31. Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art. 32. Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 33. - (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la liberă exprimare, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 34. În cadrul „Universității Internaționale Danubius”, 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 bunei credințe.

Art. 35. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 36. (1) Universitatea asigură întregul cadru organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, de opțiune politică, handicap, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea salariului;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 18 / 42

- condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- informare și consiliere profesională, formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 37. În cadrul relațiilor dintre angajații „Universității Internaționale Danubius”, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 38. 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. 39. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 40. 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 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2007.

Art. 41. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară.

5.6. Drepturile și obligațiile Universității și ale salariaților

Secțiunea I - Drepturi și obligații ale Universității

Art. 42. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a „Universității Internaționale Danubius”, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei, universitatea are în principal, următoarele drepturi (art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea „Universității Internaționale Danubius”;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
- e) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- g) să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 19 / 42

Art. 43. Potrivit alin. (2) al art. 40 din Legea nr. 53/2003, republicată, Universității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) garantarea protecției muncii, securității și sănătății în muncă;
- d) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- e) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și legislația în vigoare;
- f) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- h) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a „Universității Internaționale Danubius”;
- i) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să înregistreze operațiunile prevăzute de lege;
- l) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- m) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- o) să prelucrez datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- p) să implementeze măsuri organizatorice tehnice și adecvate necesare prelucrării datelor cu caracter personal ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal, care să asigure un nivel de securitate corespunzător, în scopul evitării distrugerii, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesării accidentale sau neautorizate a acestor date;
- q) să plătească salariile înaintea oricăror altor obligații bănești.

Secțiunea a II-a - Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art. 44. Conform art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, salariații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauza 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;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 20 / 42

- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv: dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității; dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală; dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii; dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă; dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale; drepturi egale pentru femei și bărbați;
- 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 solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) alte drepturile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art. 45. (1) Potrivit art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul muncii, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte strict programul de lucru;
- b) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să apere bunurile „Universității Internaționale Danubius”, indiferent de localizarea acestora;
- e) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- f) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- g) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- h) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- i) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- j) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- k) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și pe cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile „Universității Internaționale Danubius”, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- l) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției, în interes personal;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 21 / 42

- m) să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
 - n) să fie fidel față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - o) să respecte secretul de serviciu;
 - p) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
 - q) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
 - r) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - s) 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 Universității;
 - t) salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
 - u) să respecte regulamentele/procedurile interne al universității;
 - v) să anunțe șeful ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
 - w) în vederea unei comunicări organizaționale eficiente în cadrul „Universității Internaționale Danubius” toți salariații au adresă de corespondență cu extensia @univ-danubius.ro pe care sunt obligați să o verifice și să răspundă la aceasta pe perioada derulării contractului individual de muncă;
 - x) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.
- (2) În conformitate cu prevederile *art. 140 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicat în Monitorul Oficial nr.717 din 5 septembrie 2017* salariații care realizează în cursul aceleiași luni venituri din salarii sau asimilate salariilor în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă, iar baza lunară de calcul cumulată aferentă acestora este cel puțin egală cu nivelul salariului minim brut pe țară în vigoare în luna în care au fost realizate, au obligația de a depune la universitate o declarație pe propria răspundere din care să rezulte acest lucru.
- (3) În temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, obligațiile salariatului prevăzute la alin. (1) se completează astfel:
- a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, puse la dispoziție de angajator sau terți cu care angajatorul colaborează, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în baza atribuțiilor de serviciu, pe toată durata contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
 - b) să nu folosească în interes personal datele personale pe care le are la dispoziție sau a luat cunoștință, în orice mod, chiar și accidental;
 - c) să respecte și să cunoască măsurile tehnice și organizatorice/procedurile interne stabilite de către universitate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - d) să aducă la cunoștința conducerii universității în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 22 / 42

e) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora este permis acest lucru conform legii, prin procedurile interne ale universității sau prin fișa postului anexă la contractul individual de muncă;

(4) În cazul activității de telemuncă, telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea universității, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării obiectivelor de mai sus, telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către universitate cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

(5) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul individual de muncă. În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

Art. 46. Salariatul are următoarele interdicții:

- să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- să înceteze nejustificat lucrul;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
- să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească numele Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- să introducă obiecte, sau să consume în incinta „Universității Internaționale Danubius” produse interzise de lege;
- să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
- să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Universității;
- să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 23 / 42

- m) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- n) să scoată din instituție bunurile Universității, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;
- o) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- p) părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- q) intrarea sau ieșirea din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;
- r) introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- s) părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- t) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- u) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- v) să nu introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- w) accesul salariaților în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- x) ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program;
- y) consumul și introducerea în incinta Universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- z) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- aa) să întârzie la programul de lucru;
- bb) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- cc) să folosească violență fizică sau de limbaj;
- dd) hărțuirea sexuală;
- ee) Pentru orice comunicare legată de activitatea profesională desfășurată în cadrul Universității Internaționale Danubius, persoana angajată are obligația de a utiliza exclusiv adresa de e-mail alocată de instituție, din domeniul @univ-danubius.ro
- ff) Este interzisă utilizarea adreselor de e-mail personale (ex: Gmail, Yahoo, etc.) pentru transmiterea sau recepționarea de informații legate de activitatea profesională desfășurată în cadrul Universității Internaționale Danubius.
- gg) Adresele de e-mail instituționale pot conține date cu caracter personal (ex: prenume. nume@univ-danubius.ro) și sunt protejate conform GDPR.
- hh) Angajații sunt responsabili pentru păstrarea confidențialității informațiilor accesate cu ajutorul contului de e-mail și pentru utilizarea acestuia în scopuri profesionale. Orice suspiciune de compromitere a contului trebuie raportată imediat către departamentul IT și/sau DPO.
- ii) Nerespectarea obligațiilor privind prelucrarea datelor atrage răspunderea disciplinară a salariatului și obligarea la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului cauzat.

Art. 47. (1) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolele 39 și 40 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii învățământului superior nr. 199/2023.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 24 / 42

Secțiune a III-a - Reguli generale

Art. 48. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 49. Documentul care atestă statutul de angajat al Universității este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor al Universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 50. Salariații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 51. (1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă, să depună actele doveditoare (certificatul medical etc.) la Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor, cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical (art. 60 alin. (1) din Ordinul nr. 15/2018 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate).

(2) Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză sau salariatul va figura în pontaj cu absențe *nemotivate* și nu va fi remunerat pe caz de boală. În cazuri mai grave, nerespectarea obligației prevăzute la aliniatul precedent, poate conduce la imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce va determina suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

(3) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- certificatul medical în original (două exemplare) va fi vizat de medicul de familie;
- certificatul medical pentru concediu de risc maternal, acordat de medicul de familie sau de medicul de specialitate, va fi vizat de medicul de medicina muncii;
- pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații) salariatul este obligat să declare, în scris, locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
- în cazul salariaților care prestează activitate la mai mulți angajatori, printre care și „Universității Internaționale Danubius”, aceștia beneficiază de plata indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate (concediu medical) de la fiecare angajator Conform Ordinului nr. 15/2018/1311/2017 din 5 ianuarie 2018 al Ministerului Sănătății, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, modificată și completată, aceștia vor depune primele două exemplare originale ale certificatului de concediu medical la angajatorul unde realizează venitul cel mai mare, iar la celălalt/ceilalți angajator/angajatori vor prezenta două exemplare în copii certificate de către medicul prescriptor. Pe copiile certificatelor medicale se va înscrie „Conform cu originalul” și se va aplica parafa și semnătura medicului prescriptor, precum și, după caz, parafa și semnătura medicului șef de

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 25 / 42

secție, în cazul concediului medical acordat la externare pentru o perioadă mai mare de 7 zile.

- certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

Art. 52. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art. 53. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de sollicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 54. (1) Directorii de departament, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

(2) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii Universității sau conducerii facultăților sau a șefului de serviciu, birou, compartiment etc.

(3) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu-și îndeplinesc atribuțiile, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a aplica dispozițiile capitolului VII, din prezentul Regulament.

Art. 55. Dacă salariații sunt contactați de ziașiști, aceștia sunt liberi să-și exprime opiniile, dar nu în numele instituției.

Art. 56. (1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

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

(4) Șefii de servicii, birouri, departamente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

5.7. Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art. 57. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art. 58. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 ore pe săptămână.

Art. 59. Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, precum și prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de universitate, cu privire la norma didactică și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

Art. 60. (1) Prezentul regulament stabilește repartizarea programului de lucru, respectiv orele de începere și terminare a programului de lucru. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întreg personalul, dar pentru salariații cu sarcini specifice (agenți de pază, îngrijitori etc.) programul de lucru poate fi diferit.

(2) Ora începerii și ora terminării programului de lucru este:

- a) **pentru personalul didactic auxiliar**: programul este între orele 8.00-16.00.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 26 / 42

- b) **pentru personalul nedidactic:** programul pentru muncitori este între orele 7.00-15.00, pentru agenții de pază între orele 7.00-19.00, schimbul I, respectiv 19.00-7.00, schimbul II, pentru îngrijitori programul este între orele 6.00-14.00.
- c) Conducerea „Universității Internaționale Danubius” poate stabili programe de muncă individualizate, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză sau în funcție de specificul lucrărilor contractate din proiecte cu finanțare europeană;
- d) Conducerea „Universității Internaționale Danubius” poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu;
- e) programul de lucru stabilit și aprobat pe fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;
- f) programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;
- g) salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, este responsabil cu întocmirea foi colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum și de depunerea la Departamentul Financiar-Contabil a foi colective de prezență până în ultima zi a lunii curente;
- h) evidența orelor de muncă prestate de către personalul didactic se face cu Fișa activității didactice (F.A.D), conform procedurii referitoare la Întocmirea pontajului lunar pentru personalul didactic PO-56;
- i) evidența orelor de muncă prestate zilnic de către personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic se face cu foaia colectivă de prezență (pontaj) cu precizarea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

(3) În situația în care la nivelul universității se folosește activitatea de telemuncă, programul de muncă al telesalariaților și modul de desfășurare a activității acestora se organizează de comun acord și se stabilește în contractul individual de muncă.

(4) În cazul activității de telemuncă, în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea de telemuncă și modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat. Tot în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili și programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariaților și modalitatea concretă de realizare a controlului.

Art. 61. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(a) Prin excepție, în cazuri datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea conducerii Universității, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

(c) Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore pe săptămână, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispozițiilor legale.

(d) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza unei foi de prezență, în format fizic sau online, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 27 / 42

(e) Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

(2) Se consideră „muncă desfășurată în timpul nopții” munca prestată în intervalul de ore 22.00-6.00. Salariații care lucrează noaptea beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) În situația în care la nivelul universității se folosește activitatea de telemuncă, munca suplimentară poate fi efectuată la solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă. Solicitarea și acordul salariatului privind prestarea orelor suplimentare se va face prin intermediul e-mail-ului de serviciu.

(4) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic. În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în foi de prezență, în format fizic sau online, și în foaia colectivă de prezență absent nemotivat.

(5) Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă și repausul zilnic;
- repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;
- pentru situațiile de excepție (în perioada de sesiune și perioada examenelor de admitere), când salariații prestează activitate în mai multe zile consecutive, inclusiv sâmbăta și duminica, zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și a reprezentanților salariaților;
- în situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Art. 62. Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Bobotează;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie - Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 63. (1) Pentru evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de universitate și legislației în vigoare.

(2) Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă de conducerea Universității, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă.

(3) Cu ocazia aniversării zilei de naștere salariații au dreptul la o zi liberă plătită, la solicitarea scrisă a salariatului.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 28 / 42

(4) În cazul unor lucrări urgente a căror executare imediată este absolut necesară, precum și în cazul în care aniversarea zilei de naștere este într-o zi în care sunt programate activități didactice sau alte activități care necesită prezența salariațului la locul de muncă, ziua liberă plătită se va acorda salariaților de către conducerea universității în perioada imediat următoare aniversării, prin stabilirea unui program de lucru adecvat, astfel încât să nu fie perturbate activitățile instituției.

(5) În cazul în care aniversarea zilei de naștere este într-o zi de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală, ziua liberă plătită se va acorda salariaților în perioada imediat următoare aniversării, ținându-se cont de prevederile de la alin. (3) și (4).

Art. 64. (1) Salariații din Universitate au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau frecvență redusă, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de licență/absolvire/disertație pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată la alin. 1 în următoarele situații:

- a) în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;
- b) în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani, sau de 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariații care au beneficiat de acest concediu pot beneficia de încă un an concediu fără plată;
- c) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- d) concediu de acomodare (Legea nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative).

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 cu acordul conducerii Universității. Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă, cu excepția concediilor pentru formare profesională fără plată.

(4) Pentru cadrele didactice se aplică și prevederile art. 216 pct. 9, 10 și 11 din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

a) personalul didactic titular solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri ori convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, ori trimis pentru specializare, i se rezervă postul didactic pentru perioada respectivă;

b) personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată; durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani; aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității, dacă se face dovada activității respective;

c) personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii Universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă;

d) cadrele didactice care participă la diverse forme de specializare în străinătate cu aprobarea conducerii Universității au obligația să anunțe în scris conducerea instituției despre intenția de

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 29 / 42

încetare sau suspendare a contractului individual de muncă, în prima zi după expirarea perioadei aprobate pentru deplasarea în străinătate;

Art. 65. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de șeful serviciului, departamentului, facultății etc. la Registratura Universității, indiferent de natura suspendării (concediu creștere copil, concediu fără salariu, deplasare în străinătate cu o perioadă mai mare de 3 luni etc.) însoțită de actele justificative.

(2) Neîndeplinirea procedurii menționate la alin. 1 atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

Art. 66. (1) Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

(2) Pentru personalul didactic, concediul de odihnă se acordă conform art. 216 alin (12) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 și are o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, de regulă, în perioada vacanțelor universitare.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vecimea în muncă, proporțional cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic, conform prevederilor cuprinse în Secțiunea 1 a Capitolului III din Legea nr. 53 / 2003, republicată – Codul Muncii, astfel:

Vechimea în muncă

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

Durata concediului

- 21 zile lucrătoare
- 24 zile lucrătoare
- 28 zile lucrătoare

Art. 67. (1) Programarea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice se face în primele două luni ale anului universitar de către senatul universității și se dispune prin decizie a rectorului „Universității Internaționale Danubius”.

(2) Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă, perioada de concediu se stabilește, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

Art. 68. Programarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor și se dispune prin decizie a rectorului „Universității Internaționale Danubius”.

Art. 69. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, se va acorda concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări (art. 144 alin. 1 și 2 din Legea nr. 53/2003, republicată).

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(5) În cazuri bine justificate, conducerea universității poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză, urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat în cadrul aceluiași an calendaristic în următoarele situații:

- pe perioada incapacității temporare de muncă (concediu medical);
- pe timpul concediului prenatal și postnatal;
- când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru nevoi de serviciu neprevăzute;
- în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 30 / 42

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(8) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 70. Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul „Universității Internaționale Danubius”, precum și cu prevederile legislative în domeniu.

5.8. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 71. (1) 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.

(2) Salariații nu pot formula două petiții/cereri privitoare la aceeași problemă.

(3) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 72. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al universității și se înregistrează la Cabinetul Președinte-Rector.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților Universitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăți și departament, printr-o decizie a Rectorului „Universității Internaționale Danubius”, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) 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.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al universității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

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

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

Art. 73. (1) Salariații și conducerea universității au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit Legii nr. 367/2022.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 31 / 42

5.9. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Secțiunea I - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 74. În conformitate cu art. 247 alin. 2 din Legea nr. 53/2003, republicată - Codul Muncii, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și 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 și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 75. Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în universitate în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Art. 76. Universitatea dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 77. Sunt considerate abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- d) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- e) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- f) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- g) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicare de date/informații inexacte;
- h) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- i) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- j) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia din cauza gravidității, nașterii, maternității, ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex), ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).
- k) ascunderea intenționată a absențelor nemotivate pentru ca posturile să nu fie ocupate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte;
- l) inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false în vederea obținerii unor avantaje cuprinse în Contractul colectiv de muncă, în Legea educației naționale sau în alte dispoziții legale constituie culpă gravă care atrage sancțiuni administrative, materiale sau sesizare penală;

Art. 78. Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii departamentelor, birourilor, serviciilor etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 32 / 42

- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea personalului din subordine;
- f) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din universitate.

Art. 79. (1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul Universității;
- b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Universității);
- c) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile, cumulată, în cursul unui an calendaristic (pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic) sau universitar (pentru personalul didactic) atrage după sine desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare; absențele nemotivate se scad din vechime în muncă;
- d) lipsa nemotivată de la activitățile universității organizate în momente-cheie cum ar fi admiterea, licența, disertația etc.;
- e) folosirea abuzivă a spațiilor universității în scopuri comerciale, în interes personal;
- f) folosirea unor documente false la angajare;
- g) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
- h) utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
- i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Universității;
- j) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- k) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- l) absențe repetate;
- m) concurența neloială;
- n) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- o) defăimarea cu rea-credință a Universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- p) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- q) manifestări violente, brutale sau obscene față de colegi ori conducătorii instituției;
- r) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- s) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații Universității;
- t) falsificarea unor documente generatoare de drepturi;
- u) neanunțarea în scris a salariaților care participă la diverse forme de specializare în străinătate cu aprobarea conducerii Universității și nu anunță în scris conducerea instituției despre intenția de încetare sau suspendare a contractului individual de muncă, în prima zi după expirarea perioadei aprobate pentru deplasarea în străinătate, dă dreptul angajatorului la desfacerea contractului individual de muncă fără îndeplinirea altor formalități;
- v) constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:
 - plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
 - confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
 - introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.
- w) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 33 / 42

x) consumul sau comercializarea pe teritoriul Universității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege;

y) nerespectarea regulamentelor/procedurilor/dispozițiilor interne privind protecția datelor cu caracter personal ale universității;

(2) Constituie abateri repetate acele abateri ale prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni, și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

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

Art. 80. Enumerarea faptelor de la art. 78, 79 și 80 nu este limitativă, ci enunțiativă.

Art. 81. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

I. (1) Conform Legii învățământului superior nr. 199/2023, personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce-i revin potrivit contractului individual de muncă, dispozițiilor legale în vigoare, precum și pentru încălcarea normelor de comportare ce dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) În conformitate cu prevederile art. 312 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, **sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare** sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- 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 master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

II. În conformitate cu prevederile art. 248 alin.(1) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, **sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**, în raport cu gravitatea abaterilor comise, sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- 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 cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe durata de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 82. (1) Avertismentul scris constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că, în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

(2) Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii universității.

Art. 83. Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicată de către Universitate salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea universității având grad ridicat de pericolozitate.

Art. 84. Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către Universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

Art. 85. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către Universitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 34 / 42

și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea Universității.

Art. 86. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, Universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Secțiunea a II-a - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 87. Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

Art. 88. Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator – decizie – având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

Art. 89. Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
- aplicarea sancțiunii disciplinare;
- comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 90. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- șeful departamentului/biroului/serviciului ș.a. al celui care a săvârșit abaterea;
- un organism de control din universitate sau din afara acesteia;
- 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;
- de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează conducerea unității despre aceasta.

Art. 91. Conducătorii departamentelor/birourilor/serviciilor ș.a. din cadrul Universității vor aduce la cunoștința conducerii instituției orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la Registratura Universității.

Art. 92. (1) Conducerea Universității, astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

(2) În cazul în care conducerea Universității se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituției, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare. În această situație, termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare începe la data când conducerea Universității s-a autosesizat.

Art. 93. Din momentul înregistrării sesizării la Registratura Universității începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă și emiterea deciziei de sancționare, dar nu mai mult de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 94. În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din universitate sau din afara universității, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile și emiterea deciziei de sancționare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organismul de control.

Art. 95. (1) Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare.

(2) Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

Art. 96. (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul didactic se constituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri, cadre didactice cu funcția didactică cel puțin

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 35 / 42

egală cu a celui care a săvârșit abaterea, dintre care unul este reprezentantul salariaților. Comisia de analiză este numită de către rector, cu aprobarea Senatului universitar.

(2) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se constituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri, dintre care unul este șeful direct al salariatului propus a fi sancționat și unul este reprezentantul salariaților, precum și o persoană desemnată de conducere din cadrul Departamentului de Capital Uman și Managementul Talentelor.

Art. 97. (1) În cadrul cercetării abaterii disciplinare prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Persoana în cauză are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(5) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art. 98. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de rector, în nota de convocare precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) În situația în care salariatul nu este prezent la serviciu, convocarea se va comunica prin recomandată cu confirmare de primire la domiciliul acestuia sau e-mail.

Art. 99. Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

- prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care va înmâna convocarea;
- prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;
- prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă sau e-mail.

Art. 100. (1) Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia, se consemnează într-un proces-verbal. 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 ancheta disciplinară.

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

(3) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art. 101. (1) Propunerea de sancționare pentru personalul didactic se face de către șeful de departament, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic propunerea de sancționare se face pe baza referatului întocmit de către șeful ierarhic superior. Propunerea șefului direct al salariatului cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 36 / 42

Art. 102. (1) După efectuarea cercetării prealabile de către comisia de cercetare numită de conducerea Universității în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 103. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 pct. I alin. (2) lit. a) și b) se stabilesc de către Consiliul facultății.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 pct. I alin. (2) lit. c)-e) se stabilesc de către Senatul Universitar.

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

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 pct. II se stabilesc de către rector.

Art. 104. (1) Pentru aplicarea sancțiunii se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

(2) În decizia de sancționare trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea, și nu formulări cu totul generale. Se vor avea în vedere următoarele criterii:

- cauzele și gravitatea faptei;
- împrejurările în care fost săvârșită;
- gradul de vinovăție;
- comportarea anterioară;
- urmările abaterii.

(3) Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

(4) Executarea sancțiunii disciplinare – avertismentul scris – se realizează prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia.

Art. 105. În decizia de sancționare, sub sancțiunea nulității absolute a acesteia, se vor menționa următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, fișa postului sau contractul colectiv de muncă, a normelor legale, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, ca urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată);
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Art. 106. (1) Decizia de sancționare se comunică în scris salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile calendaristice pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.

(3) Modalitățile de comunicare sunt următoarele :

- personal, în situația în care dispoziția de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la universitate se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar);

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 37 / 42

- prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului, cu confirmare de primire sau e-mail;

Art. 107. (1) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(2) Persoana sancționată poate face contestație în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare la instanțele competente.

(3) 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 emisă în formă scrisă.

Art. 108. (1) Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern se stabilește de către Universitate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- sancțiunile aplicate anterior.

(2) Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

5.10. Accesul în perimetrul angajatorului

Art. 109. – (1) Accesul salariaților în perimetrul universității se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată de conducerea acesteia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea șefilor serviciilor/compartimentelor din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6.00 – 22.00. Excepții de la aceasta regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 110.– (1) Accesul persoanelor străine se face doar prin intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara instituției care intră în universitate vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I. sau C.I. în registrul de intrări-ieșiri al universității, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul /persoana la care dorește să meargă.

(3) Accesul persoanelor straine (vizitatorilor) este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai universității, ori membri de familie ai salariaților/studenților.

(4) Personalul delegat de către conducerea universității va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea universității pentru întâlnirile personalului universității cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne referitoare la accesul în universitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu personalul universității.

(6) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite la alin. (5), fără acordul conducerii universității.

5.11. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 111. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 38 / 42

- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Universității;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Universității.

5.12. Dispoziții finale

Art. 112. (1) Conducerile facultăților, compartimente, departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament intern cu toți angajații din subordine.

(2) Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art. 113. (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul universității.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele de la data încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură sau e-mail.

(4) Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări și prin e-mail.

(5) Regulamentul Intern se găsește și pe site-ul oficial al Universității – www.univ-danubius.ro, <https://sites.google.com/a/univ-danubius.ro/departamentul-de-asigurare-a-calitatii/proceduri-iso-9001/regulamente>.

Art. 114. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților pentru personalul didactic sunt prevăzute în Metodologia de evaluare a performanțelor didactice și de cercetare a cadrelor didactice – ACD-07 și fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 115. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților pentru personalul cu funcții de conducere (didactic, administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic), sunt prevăzute în Procedura privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic, administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic) – PO-50 și fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 116. Prezentul regulament, aprobat în ședința Senatului din 22.12.2006, a fost modificat și completat în: ședința Senatului din 11.02.2009, 16.03.2010, 18.01.2012, 10.04.2013, 22.03.2016, 09.06.2017, 24.09.2018, 28.02.2024, 25.09.2024, 03.11.2025 și 12.02.2026.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

- ♦ Nu sunt.

6.2. Dosare utilizate

- ♦ Nu sunt.

7. ANEXE

- ♦ Metodologia de evaluare a performanțelor didactice și de cercetare a cadrelor didactice – ACD-07
- ♦ Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic, administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic) – PO-50

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT		Cod: RI-01
			Ediția: 12/12.02.2026
			Revizia: 0/12.02.2026
			Nr. exemplar: 0
			Pagina: 39 / 42

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag	Nr. rev	Nr. pag	Nr. rev	Nr. pag	Nr. rev	Nr. pag	Nr. rev	Nr. pag	Nr. rev	Nr. pag	Nr. rev	Nr. pag	Nr. rev	Nr. pag	Nr. rev
1	0	7	0	13	0	19	0	25	0	31	0	37	0		
2	0	8	0	14	0	20	0	26	0	32	0	38	0		
3	0	9	0	15	0	21	0	27	0	33	0	39	0		
4	0	10	0	16	0	22	0	28	0	34	0	40	0		
5	0	11	0	17	0	23	0	29	0	35	0	41	0		
6	0	12	0	18	0	24	0	30	0	36	0	42	0		

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/procesul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Elaborat
R0/Ed1 11.02.2009	Elaborare Ediția 1	Constantin Fălticeanu 09.02.2009	Andy Corneliu Pușcă 09.02.2009	Constantin Fălticeanu 10.02.2009	Benone Pușcă 11.02.2009
R0/Ed.2 16.03.2010	Elaborare Ediția 2	Angelica Roșu 10.03.2010	Andy Corneliu Pușcă 11.03.2010	Constantin Fălticeanu 12.03.2010	Benone Pușcă 16.03.2010
R0/Ed.3 18.01.2012	Elaborare Ediția 3	Vasilica Negruț 12.01.2012	Andy Corneliu Pușcă 16.01.2012	Romeo Ionescu 17.01.2012	Benone Pușcă 18.01.2012
R0/Ed.4 10.04.2013	Elaborare Ediția 4	Mihaela Frigioiu 04.04.2013	Romeo Victor Ionescu 05.04.2013	Director D.A.C., Gabriela Marchis Birou Juridic, Vasilica Negruț 08.04.2013	Rector, Corneliu Andy Pușcă 10.04.2013
R0/Ed.5 22.03.2016	Elaborare Ediția 5	Șef birou Resurse Umane Mihaela Frigioiu 17.03.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis Birou Juridic, Vasilica Negruț 18.03.2016	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.03.2016	Aprobat în ședința Senatului din data de 22.03.2016
R0/Ed.6 25.04.2016	Elaborare Ediția 6	Director Resurse Umane Mihaela Frigioiu 19.04.2016	Director D.A.C., Gabriela Marchis Aviz Juridic, Vasilica Negruț 20.04.2016	Rector, Corneliu Andy Pușcă 21.04.2016	Aprobat în ședința Senatului din data de 25.04.2016

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT	Cod: RI-01
		Ediția: 12/12.02.2026
	Regulament intern	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 40 / 42

R0/Ed.7	Elaborare Ediția 7	Director Resurse Umane Mihaela Frigioiu	Aviz Juridic, Vasilica Negruț	Director D.A.C., Gabriela Marchis Rector, Corneliu Andy Pușcă	Aprobat în ședința Senatului din data de
09.06.2017		07.06.2017	08.06.2017	08.06.2017	09.06.2017
R0/Ed.8	Elaborare Ediția 8	Director Resurse Umane Mihaela Frigioiu	Aviz Juridic, Gina Livioara Goga	Director D.A.C., Gabriela Marchis Rector, Corneliu Andy Pușcă	Aprobat în ședința Senatului din data de
24.09.2018		18.09.2018	19.09.2018	21.09.2018	24.09.2018
R0/Ed.9	Elaborare Ediția 9	Inspector-șef Resurse Umane, Marius-Iulian Mocanu	Prorector pentru Relația cu Mediul de Afaceri și Administrație, Alina Răileanu Semnătura: Aviz juridic, Goga Gina Livioara Semnătura:	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu Rector, Steve O. Michael	Aprobat în ședința Senatului din data de
28.02.2024		19.02.2024	20.02.2024	20.02.2024	28.02.2024

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT		Cod: RI-01
			Ediția: 12/12.02.2026
			Revizia: 0/12.02.2026
	Regulament intern		Nr. exemplar: 0
			Pagina: 41 / 42

R0/Ed.10	Elaborare Ediția 10	Inspector-șef Resurse Umane, Marius-Iulian Mocanu	Prorector pentru Relația cu Mediul de Afaceri și Administrație, Alina Răileanu Semnătura:	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu	Aprobat în ședința Senatului din data de
25.09.2024		28.08.2024	Aviz juridic, Goga Gina Livioara Semnătura:	Rector, Steve O. Michael	25.09.2024
R0/Ed11	Elaborare Ediția 11	Director Departament Capital Uman și Managementul Talentelor, Marius-Iulian Mocanu	Prorector pentru Relația cu Mediul de Afaceri și Administrație, Alina Răileanu Semnătura:	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu	Aprobat în ședința Senatului din data de
03.11.2025		20.10.2025	Aviz juridic, Goga Gina Livioara Semnătura:	Rector & CEO, Steve O. Michael	03.11.2025

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	REGULAMENT		Cod: RI-01
			Ediția: 12/12.02.2026
			Revizia: 0/12.02.2026
			Nr. exemplar: 0
			Pagina: 42 / 42
	Regulament intern		

R0/Ed12		Director Departament Capital Uman și Managementul Talentelor, Marius-Iulian Mocanu	Prorector pentru Relația cu Mediul de Afaceri și Administrație, Alina Răileanu Semnătura:	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu	Aprobat în ședința Senatului din data de
	Elaborare Ediția 12		Aviz juridic, Angelica Staicu Semnătura:	Rector & CEO, Steve O. Michael	
12.02.2026		26.01.2026	04.02.2026	04.02.2026	12.02.2026

Cod: PG-01-Ed5-R0-F1