





Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

UNIVERSITATEA
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI
INTRARE NR. 23142
IEȘIRE
06
11 20 24

**Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în
spațiile universității**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele/Funția	Structura	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Dr. Mircea TULICĂ – Director General Adjunct Administrativ	Direcția General-Administrativă	05.11.2024	
1.2	Verificat	Prof. univ. dr. Ioana Maria COSTEA	Prorector pentru legislație, finanțare, strategii și dezvoltare instituțională	05.11.2024	
1.3	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia BOCA/secretar Alexandra VOSNIUC/secretar	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	6.11.2024	
1.4	Aprobat	Prof.univ.dr. Liviu - George MAHA	Rector	4A / 07.11.2024	
1.5	Arhivare original	-	Direcția General-Administrativă		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea compenentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
5.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.	Descrierea procedurii	6
8.	Responsabilități în derularea activității	10
9.	Formulare	12
	Formular de evidență a modificărilor	12
	Formular de difuzare	12
	Formular de analiză a procedurii	15
10.	Anexe	15
	Anexa nr.1 - Proces verbal de predare-primire aparate verificare alcoolemie	16
	Anexa nr. 2- Proces verbal de constatare	17

3. Scopul procedurii

3.1. Prezenta procedură este elaborată în scopul de a stabili un set unitar de reguli standardizate privind verificarea cu aparate specifice de control, omologate de către conducătorul locului de muncă a personalului asupra căruia există indicii că s-a prezentat la program sub influența băuturilor alcoolice, este în stare de ebrietate sau care consumă alcool în timpul programului de lucru.

3.2. Prin aplicarea procedurii, se realizează și constatarea eventualelor abateri de la prevederile legislative și a regulamentului intern.

4. Domeniul de aplicare al procedurii

4.1. Procedura se aplică de către toate structurile Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, inclusiv de către structurile din filiale, extensii și stațiunile didactice și de cercetare ale UAIC.

4.2. Verificarea alcoolemiei lucrătorilor se va face cu aparate specifice de control, verificate și omologate, la locația unde se află persoana asupra căreia există suspiciuni că a consumat băuturi alcoolice sau că se află sub influența băuturilor alcoolice.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

5. Documente de referință aplicabile activității procedurate

5.1 . Legislație primară:

- (1) Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior;
- (2) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- (3) Legea nr. 319 / 2006 securității și sănătății în muncă.

5.2. Legislație secundară:

- (1) Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- (2) Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- (1) Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (3) Regulamentul intern al UAIC.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termeni	Definiții
1.	Alcoolemie	Cantitatea de alcool aflată, temporar, în fluxul sanguin al unei persoane.
2.	Angajat/lucrător	Persoană (bărbat, femeie) încadrată într-un loc de muncă, care oferă servicii în schimbul unei remunerații, unui salariu.
3.	Abaterea disciplinară	Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
4.	Stare de ebrietate	Starea de tulburare psihofiziologică produsă sub influența intoxicației alcoolice asupra însușirilor psihofizice ale persoanei și tulburările psihosenzoriale, caracterizate prin dezorientare, confuzie, alterarea judecării, a memoriei, cât și din tulburările neuromusculare, constând în special în tulburări de echilibru și coordonare, deosebit de periculoase.
5.	Îmbibație alcoolică	Gradul de concentrare a alcoolului din corpul uman, exprimat în grame la litrul de sânge ori miligrame în aerul expirat.
6.	Halenă alcoolică	Reprezintă mirosul neplăcut al respirației care apare după consumul de băuturi alcoolice.
7.	Loc de muncă	Locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia. Zonă delimitată în spațiu, în funcție de sarcina de muncă, înzestrată cu mijloace de muncă (utilaje, unelte, mijloace de transport, mobilier etc.) și obiecte ale muncii necesare (materii prime, materiale, semifabricate etc.), organizate în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei funcții, de către unul sau mai mulți executanți cu pregătirea și

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

Nr. crt.	Termeni	Definiții
		îndemânarea necesare, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii precizate.
8.	Procedura	Metodă de rezolvare a unei probleme, defalcată în etape succesive.
9.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
10.	Programul de muncă	Reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.
11.	Revizia procedurii	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții, ale unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
12.	Buget	Reprezintă estimarea veniturilor și a cheltuielilor pentru o anumită perioadă de timp, în vederea derulării unei activități, unui proiect.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	CIM	Contract Individual de Muncă
6.	DERU	Direcția Economică și Resurse Umane
7.	DGA	Direcția General- Administrativă
8.	DGAA	Director General Adjunct Administrativ
9.	E	Elaborare
10.	Ev	Evidență
11.	HG	Hotărâre de guvern
12.	OUG	Ordonanță de urgență a guvernului
13.	PS	Procedură de sistem
14.	SSM	Sănătatea și securitatea în muncă
15.	SIPPSU	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență
16.	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
17.	V	Verificare
18.	Vfc	Verificare de conformitate

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

7. Descrierea procedurii

7.1. Probleme generale

(1) Consumul de alcool în timpul sau înainte de începerea lucrului crește probabilitatea accidentelor la locul de muncă. Consumul de alcool poate avea, de asemenea, efecte negative asupra climatului social la nivelul instituției.

(2) Conform regulamentului intern, fișei postului și reglementărilor proprii pe linie de securitate și sănătate la locul de muncă, sunt prevăzute sancțiuni pentru lucrătorii care consumă alcool la punctele de lucru sau care sosesc la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

(3) Un lucrător care este la serviciu sub influența băuturilor alcoolice constituie un factor de risc atât pentru el, cât și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, fapt care crește probabilitatea producerii accidentelor și influențează negativ climatul de muncă.

(4) Obligația interzicerii consumului de alcool la locul de muncă revine exclusiv angajatorului. În acest sens, conform regulamentului intern al UAIC, salariații universității au următoarele interdicții, a căror încălcare poate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) să introducă sau să consume în incinta UAIC băuturi alcoolice (cu excepția ocaziilor festive oficializate de administrație) sau alte substanțe care afectează capacitatea de muncă, atât în timpul programului de muncă, cât și în afara acestuia;
- b) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe care afectează capacitatea de muncă.

(5) Aceste restricții sunt obligatorii în toate spațiile de pe teritoriul UAIC, inclusiv în stațiunile didactice și de cercetare, extensii și filiale. Conducătorul locului de muncă are obligația să furnizeze salariaților informațiile necesare referitoare la prevederile regulamentului intern.

(6) Refuzul sau sustragerea angajatului de la efectuarea probelor de alcoolemie constituie abatere disciplinară. În situația în care angajatul cărui i se solicită de către conducătorul locului de muncă să fie verificat, cu privire la consumul de băuturi alcoolice, devine agresiv, pentru prevenirea unor eventuale acte de violență, se solicită sprijinul personalului de pază care asigură securitatea la obiectivele UAIC.

(7) Constatarea eventualelor abateri de la regulamentul intern al UAIC și de la atribuțiile fișei postului în ceea ce privește consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă se va face de către conducătorului structurii respective cu aparate de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat, etalonate și calibrate, în concordanță cu Directiva Consiliului 89/336/EEC (Aparatul de testare trebuie să fie în concordanță cu această directivă, marcajul CE demonstrând conformitatea cu aceasta).

(8) Procedura de verificare/constatare a consumului de alcool la locul de muncă se poate declanșa în următoarele situații:

- a) angajatul a consumat băuturi alcoolice premergător prezentării la locul de muncă și încă se află sub influența acestora, emană halenă alcoolică;
- b) lucrătorul a introdus băuturi alcoolice în spațiile UAIC;
- c) angajatul a consumat alcool la locul de muncă;
- d) angajatul a comis un accident pe timpul programului de lucru;
- e) angajatul a comis abateri ce au condus la producerea unor nereguli sau evenimente grave;
- f) conducătorul locului de muncă a primit sesizări din partea altor lucrători în legătură cu un angajat care se află sub influența băuturilor alcoolice sau care a consumat alcool la locul de muncă.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

7.2. Activitatea de control

(1) Verificarea lucrătorilor din cadrul UAIC cu privire la consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru se face de către șeful ierarhic/conducătorul locului de muncă al lucrătorului suspectat că se află sub influența băuturilor alcoolice, utilizând aparate de verificare, omologate, din dotarea universității. În situația în care consumul de alcool nu poate fi identificat cu aparatele de control din dotarea universității, se poate solicita sprijinul instituțiilor medicale de profil (Institutul de Medicină Legală).

(2) În vederea verificării consumului de alcool pentru personalul din subordine, conducătorii locurilor de muncă informează Directorul General Adjunct Administrativ și solicită sprijinul în vederea derulării procedurii de verificare.

(3) În funcție de situație, DGAA va solicita deplasarea la locația respectivă a unui lucrător din cadrul Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență care să aducă aparatul etilotest și materialele necesare pentru desfășurarea procedurii de verificare.

(4) Personalul din cadrul SIPPSU se va deplasa în locația respectivă și va asigura echipamentul corespunzător în zilele de luni până vineri în intervalul orar 08.00- 16.00. În afara acestui interval, conducătorii locurilor de muncă, cu informarea prealabilă a Directorului General Adjunct Administrativ, vor efectua testările cu fiole alcooltest pe care le vor solicita de la SIPPSU și le vor păstra sigilate la punctul de lucru respectiv. Conducătorilor locului de muncă li se vor distribui fiole alcooltest potrivit solicitării pe bază de proces verbal de predare-primire.

(5) Verificarea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru se va face în prezența a cel puțin doi martori asistenți, care pot fi lucrători din cadrul universității sau alte persoane din afara instituției, cu informarea prealabilă a Directorului General Adjunct Administrativ.

(6) Nu pot fi martori asistenți minorii sub 14 ani. Conducătorul locului de muncă care întocmește procesul-verbal de constatare va consemna în conținutul acestuia date privind identitatea martorilor asistenți.

(7) Martorii asistenți au rolul de a atesta veridicitatea faptelor la care au asistat. Această atestare se realizează prin semnarea de către martorii asistenți a procesului-verbal de constatare.

(8) Pentru locurile de muncă cu activitate continuă, în ture sau din afara municipiului Iași (stațiuni didactice și de cercetare, extensii și filiale), conducătorii locurilor de muncă pot solicita de la SIPPSU fiole alcooltest pe care le vor păstra sigilate la punctele de lucru respective și le vor folosi conform prezentei proceduri.

(9) Verificarea alcoolemiei se va efectua cu celeritate, de regulă, la punctul de lucru unde salariatul își desfășoară activitatea sau unde acesta a fost surprins consumând băuturi alcoolice.

(10) Conducătorul locului de muncă va informa, în prealabil, lucrătorul cu privire la motivul pentru care se face acest control, cât și cu privire la consecințele refuzului de a se conforma acestei solicitări.

(11) Se va consemna în procesul-verbal de constatare inclusiv detaliile despre recipientele identificate la punctul de lucru care conțin alcool și care au fost utilizate de angajat. Aceste recipiente (sticle, cutii etc.) sunt fotografiate și anexate la procesul-verbal.

(12) Toți lucrătorii suspectați că se află sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă vor fi testați cu aparatul alcooltest, fără discriminare și fără a li se aduce atingere prestigiului personal sau demnității umane. Dacă persoana refuză testarea, se va consemna acest lucru în procesul-verbal de constatare, fapt ce va fi atestat de martorii asistenți prin semnătură.

(13) Refuzul angajatului de a se supune verificării constituie abatere disciplinară și va atrage răspunderea acestuia.

(14) Dacă rezultatul testării cu aparatul etilotest este pozitiv, se va efectua testul cu fiola alcooltest.

(15) În situația în care rezultatul testului cu fiola alcooltest este pozitiv, se procedează astfel:

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

- a) conducătorul locului de muncă întocmește un proces-verbal de constatare în care se va consemna procedura de testare și la care se va atașa fiola alcooltest utilizată;
- b) conducătorul locului de muncă ia o declarație scrisă lucrătorului supus testării. În cazul în care acesta refuză să dea declarație, se va consemna acest lucru în procesul-verbal;
- c) activitatea de verificare, precum și procesul-verbal de constatare va fi încheiat în prezența a cel puțin doi martori asistenți;
- d) în funcție de situație, conducătorul locului de muncă va solicita sprijinul persoanei desemnate din conducerea UAIC să coordoneze această activitate, respectiv Directorului General Adjunct Administrativ sau al altei persoane delegate de acesta;
- e) lucrătorul care a fost surprins sub influența băuturilor alcoolice nu va mai continua lucrul în ziua respectivă. Este interzis ca personalul să-și îndeplinească sarcinile de serviciu, atît timp cît acesta se află sub influența băuturilor alcoolice sau se află în stare de ebrietate. Conducătorul locului de muncă va consemna acest aspect în condica de prezență de la punctul de lucru unde este încadrat lucrătorul respectiv. În aceste condiții, salariatul nu mai poate presta munca, nu se mai poate afla la dispoziția angajatorului pentru a-și îndeplini sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și fișei postului.

(16) Directorul General Adjunct Administrativ va informa Rectorul universității despre desfășurarea controlului și rezultatul acestuia, formulând, după caz, propuneri.

(17) În baza reglementărilor interne ale UAIC, Rectorul universității va dispune măsuri în consecință față de angajatul care a fost surprins sub influența băuturilor alcoolice sau care se află în stare de ebrietate la locul de muncă în timpul programului de lucru.

(18) Încălcarea prevederilor regulamentului intern și a măsurilor de securitate și sănătate la locul de muncă constituie o abatere disciplinară gravă și se sancționează conform Codului muncii și regulamentului intern, astfel:

- a) cu avertisment scris;
- b) cu retrogradarea din funcție;
- c) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) cu reducerea indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

7.2.1. Metoda de verificare cu aparatul etilotest profesional

(1) Pentru verificarea alcoolemiei, se utilizează un aparat etilotest profesional, etalonat și calibrat conform legislației în vigoare. Acest aparat de verificare se află în gestiunea Serviciului Intern de Prevenire Protecție și Situații de Urgență (SIPPSU) și va fi adus la solicitarea conducătorului locului de muncă.

(2) Odată cu primirea aparatului de verificare a alcoolemiei, conducătorului locului de muncă i se va face și o instruire privind modul de utilizare a acestuia de către șeful SIPPSU sau de către lucrătorul desemnat de DGAA.

(3) Modul de utilizare este următorul :

- a) conducătorul locului de muncă pornește aparatul de verificare;
- b) se selectează modul de folosire;
- c) se introduc datele de identificare (nume, martori, zonă);
- d) se atașează un muștiuc nou;
- e) rezultatul se exprimă în mg/l;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

- f) când aparatul indică mesajul: Suflați (please blow), angajatul supus verificării inspiră aer în plămâni și suflă continuu și cu aceeași intensitate în muștiuc până nu se mai aude beep-ul, iar pe ecran procente au scăzut până la 0% ;
- g) rezultatul este afișat pe ecran și se listează la imprimantă.

7.2.2. Metoda de verificare cu fiola alcooltest

(1) Se utilizează fiola alcooltest, marcată cu serie distinctă, care este de unică folosință și indică concentrația alcoolemiei în intervalul 0,0‰ – 0,8‰.

(2) Fiola va fi păstrată sigilată la punctul de lucru în grija conducătorului locului de muncă.

(3) Această metodă presupune derularea următoarelor etape:

- Se verifică dacă substanța reactivă din interiorul fiolei nu și-a schimbat culoarea originală (galben-portocaliu). Dacă se constată schimbarea culorii cristalelor față de cea originală, fiola nu poate fi utilizată, deoarece poate indica valori eronate și va fi înlocuită cu o altă fiolă.
- Cu ajutorul unei pile metalice aflată în cutie, conducătorul locului de muncă răzuiește ambele capete ale tubului de sticlă, fără deteriorarea muștiucului igienic din cauciuc aflat la unul din capetele tubului.
- Se rup ambele capete ale fiolei. Se fixează muștiucul igienic pe tub. Muștiucul are rol protector împotriva eventualelor răniri în timpul suflării în fiola alcoolscop, dar și un rol igienic.
- Angajatul supus verificării inspiră aer în plămâni și suflă continuu în fiola alcooltest în sensul indicat de săgeata roșie imprimată pe tub. Angajatul va sufla până ce inelul galben imprimat pe fiolă își va schimba culoarea în portocaliu, după care persoana testată se oprește din suflat.
- Dacă zona galbenă nu s-a colorat în portocaliu, înseamnă că persoana testată nu a suflat îndeajuns aer în fiolă. În acest caz, angajatul va sufla din nou în fiolă până ce se obține colorarea zonei galbene (inelului) în portocaliu.

(4) În cazul consumului de alcool, substanța reactivă galbenă din interiorul fiolei alcooltest se colorează în verde.

(5) Dacă substanța reactivă se înverzește dincolo de inelul roșu imprimat pe tub, înseamnă că persoana a consumat alcool.

(6) Valori ale alcoolemiei:

- între 0,1 ‰ – 0,5 ‰ – persoana testată este sub influența băuturilor alcoolice;
- între 0,5 ‰ – 0,8 ‰ – fază incipientă a stării de ebrietate;
- peste 0,8 ‰ – stare de ebrietate concludentă.

(7) Verificarea alcoolemiei se face cu respectarea strictă a etapelor de utilizare menționate mai sus, iar fiola alcooltest cu rezultatul obținut se atașează la procesul-verbal de constatare.

(8) În cazul în care prin cel puțin una din cele 2 metode se constată că salariatul este sub influența băuturilor alcoolice, conducătorul locului de muncă dispune întreruperea imediată a activității angajatului respectiv la punctul de lucru și întocmește documentele de constatare a consumului de alcool.

(8) Derularea activității sub influența băuturilor alcoolice va atrage răspunderea administrativă sau penală, după caz, a lucrătorului respectiv.

7.3. Activități ce se desfășoară după ce se constată că angajatul a consumat băuturi alcoolice

(1) Conducătorul locului de muncă întocmește un proces-verbal de constatare în prezența lucrătorului verificat și a cel puțin doi martori asistenți. Acest proces-verbal de constatare reprezintă înscrisul întocmit la momentul determinării prin una din cele două metode a concentrației de alcool.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

(2) Procesul –verbal de constatare se întocmește conform Anexei nr. 2 la prezenta procedură și va fi semnat de către șeful ierarhic care a efectuat verificarea lucrătorului, martorii asistenți și persoana verificată. Procesul-verbal se întocmește în trei exemplare (unul pentru structura din care face parte angajatul verificat, un exemplar pentru persoana verificată și un exemplar va fi transmis Directorului General Adjunct Administrativ .

(3) Dacă angajatul verificat are obiecțiuni de făcut sau refuză să semneze, acestea vor fi consemnate în conținutul procesului-verbal.

(4) Rectorul universității va fi informat de către DGAA despre verificarea alcoolemiei angajatului și despre rezultatul acesteia.

(5) Documentele etilotestului (calibrare, etalonare), listarea citirii și fiola alcooltest se vor depune într-un plic, care se va sigila în prezența persoanelor menționate mai sus, și vor fi transmise, după caz, Directorului General Adjunct Administrativ.

(6) Procesul- verbal se întocmește chiar dacă rezultatul testării este negativ.

7.4.. Resurse necesare

7.4.1. Resurse materiale: aparatură specială de verificare a alcoolemiei, birotică etc.

7.4.2. Resurse umane

Personal UAIC:

- a) didactic;
- b) de cercetare;
- c) didactic auxiliar;
- d) nedidactic.

7.4.3. Resurse financiare – fonduri bugetare alocate de UAIC pentru derularea procedurii privind controlul consumului de alcool în spațiile universității.

8. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul/Responsabilul	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
Desemnarea responsabililor						
1.	Rector		A			
2.	DGAA	Ev			Ap	
3.	Conducător loc de muncă				Ap	
4.	SIPPSU				Ap	
5.	Secretariat DGA					Ah

8.1. Rectorul:

- a) dispune întocmirea / modificarea procedurii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) numește prin decizie personalul care participă la elaborarea / modificarea procedurii;
- c) analizează propunerile DGAA din Referatul de informare și dispune măsuri în consecință.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

8.2. Directorul General Adjunct Administrativ:

- a) asigură cadrul organizatoric pentru informarea personalului în vederea respectării prevederilor procedurii;
- b) pune în aplicare procedura;
- c) verifică aplicarea prevederilor prezentei proceduri de către conducătorii locurilor de muncă;
- d) coordonează activitatea conducătorului locului de muncă cu privire la desfășurarea activității de verificare a consumului de alcool în rândul personalului UAIC și în spațiile universității;
- e) prezintă raportul de informare și documentele de constatare Rectorului universității și înaintează propuneri în acest sens;
- f) prezintă Rectorului universității spre aprobare planuri de măsuri pe linia prevenirii consumului de băuturi alcoolice în spațiile UAIC;
- g) participă la modificarea/actualizarea procedurii;
- h) coordonează activitatea de instruire a conducătorului locului de muncă privind utilizarea aparatelor de verificare a alcoolemiei;
- i) instruește conducătorii locurilor de muncă/angajații cu privire la interzicerea și consecințele consumului de băuturi alcoolice la locul de muncă;
- j) ține evidența testelor efectuate cu aparatele de verificare a consumului de alcool pentru personalul UAIC, cu respectarea normelor privind păstrarea secretului profesional.

8.3. Șeful SIPPSU:

- a) își însușește și aplică prevederile prezentei proceduri;
- b) predă, cu aprobarea DGAA, aparatele de verificare a alcoolemiei la solicitarea conducătorului locului de muncă;
- c) participă la activitățile de instruire pe linia prevenirii consumului de băuturi alcoolice în universitate;
- d) achiziționează și ține evidența aparatelor de verificare a alcoolemiei;
- e) asigură omologarea și calibrarea, potrivit legii, a aparatelor de control a alcoolemiei din dotarea UAIC;
- f) desfășoară cu conducătorul locului de muncă, sub coordonarea DGAA, activități de instruire, privind utilizarea aparatelor de verificare a alcoolemiei.

8.4. Conducătorul locului de muncă:

- a) își însușește și aplică prevederile prezentei proceduri;
- b) asigură informarea tuturor lucrătorilor din subordine cu privire la conținutul procedurii;
- c) participă la activitățile de informare și instruire organizate pe această linie de DGAA;
- d) informează Directorul General Adjunct Administrativ și solicită sprijin pentru efectuarea verificării consumului de alcool a personalului din subordine;
- e) respectă regulile privind păstrarea secretului profesional și a demnității persoanei pe timpul efectuării verificării consumului de alcool a personalului din subordine;
- f) întocmește documentele privind verificarea consumului de alcool a personalului din subordine;
- g) ridică materialele de verificare a alcoolemiei de la SIPPSU și le gestionează conform reglementărilor în vigoare;

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

h) transmite documentele de constatare către DGAA.

8.5. Lucrătorii din cadrul UAIC:

- își însușesc și respectă prevederile prezentei proceduri;
- respectă reglementările interne cu privire la interzicerea consumului de alcool în spațiile UAIC;
- participă la activitățile de instruire organizate pe această linie de persoana desemnată din cadrul UAIC;
- informează șeful ierarhic despre producerea oricărui incident cu privire la consumul de alcool în spațiile UAIC.

9. Formulare

9.1. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

9.2. Formular de difuzare

Nr. crt	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Direcția General Administrativă	Director General Administrativ/ Director General Adjunct Administrativ	Costel PALADE/ Mircea TULICA		
2.	Aplicare	Direcția Economică și Resurse Umane	Director	Ec. Liliana IFTIMIA		
3.	Aplicare	Direcția Tehnică	Director	Ing. Dorina PRISECARU		
4.	Aplicare	Secretariatul General al Universității	Secretar șef universitate	Mariana PETCU		
5.	Aplicare	Direcția Comunicații Digitale, Statistică și Informatizare	Director	Dr. Octavian RUSU		
6.	Aplicare	Direcția Cămine și Cantine	Director interimar	Andreea STRUGARIU		
7.	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale	Șef serviciu	Ioana SERAFINCEANU		
8.	Aplicare	Serviciul de Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică	Șef serviciu	Cristina MUNTEANU		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

Nr. crt	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
9.	Aplicare	Serviciul pentru Studenți, Orientare în Carieră și Inserție Profesională și Alumni	Șef serviciu	Diana CHIHAIA		
10.	Aplicare	Direcția achiziții publice și urmărire contracte	Director	Gabriela ALEXOAEI		
11.	Aplicare	Serviciul Juridic, Asigurarea Calității și Deontologie Universitară	Șef serviciu	Loredana Firuța GIOSAN		
12.	Aplicare	Serviciul Proiecte de Dezvoltare	Șef serviciu	Corina BERICA		
13.	Aplicare	Serviciul pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică (SMACS)	Șef serviciu	Elena RADU FELICE		
14.	Aplicare	Serviciul Investiții și Monitorizare Lucrări	Șef serviciu			
15.	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern și Control Intern	Șef serviciu	Monica MOIȘANU		
16.	Aplicare	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și Situații de Urgență	Șef serviciu	ing. Lucian George BRĂNEANU		
17.	Aplicare	Editura Universității	Director interimar	Dana LUNGU		
18.	Aplicare	Grădina Botanică „Anastase Fătu”	Director	Prof. univ. dr. Cătălin TĂNASE		
19.	Aplicare	Institutul de cercetări interdisciplinare	Director	CS I dr. habil. Sorin TAȘCU		
20.	Aplicare	Muzeul UAIC	Director	Conf. univ. dr. Neculai BOLOHAN		
21.	Aplicare	Muzeul de Istorie Naturală	Director	Prof. univ. dr. Ștefan ZAMFIRESCU		
22.	Aplicare	Facultatea de Biologie	Decan	Prof. univ. dr. Dragoș Lucian GORGAN		
23.	Aplicare	Facultatea de Chimie	Decan	Conf. univ. dr. Alin Constantin DÎRȚU		
24.	Aplicare	Facultatea de Drept	Decan	Lector univ. dr. Nicolae-Horia ȚIȚ		
25.	Aplicare	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Decan	Prof. univ. dr. Cristina-Teodora ROMAN		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

Nr. crt	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
26.	Aplicare	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan	Prof. univ. dr. Beatrice-Aurelia ABĂLAȘEI		
27.	Aplicare	Facultatea de Filosofie și Științe Social – Politice	Decan	Conf. univ. dr. Romeo ASIMINEI		
28.	Aplicare	Facultatea de Fizică	Decan	Prof. univ. dr. Ionuț TOPALĂ		
29.	Aplicare	Facultatea de Geografie și Geologie	Decan	Conf.dr. Adrian URSU		
30.	Aplicare	Facultatea de Informatică	Decan	Prof. univ. dr. Lenuța ALBOAIE		
31.	Aplicare	Facultatea de Istorie	Decan	Prof. univ. dr. Lucrețiu-Ion BÎRLIBA		
32.	Aplicare	Facultatea de Litere	Decan	Conf. univ. dr. Dorina-Claudia TĂRNĂUCEANU		
32.	Aplicare	Facultatea de Matematică	Decan	Prof. univ. dr. Răzvan-Dinu LIȚCANU		
33.	Aplicare	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	Decan	Prof. univ. dr. Ștefan BONCU		
34.	Aplicare	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	Conf. univ. dr. pr. Cezar Paul HĂRLĂOANU		
35.	Aplicare	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	Decan	Conf. univ. dr. pr. Ștefan LUPU		
36.	Aplicare	Stațiunea de cercetare-dezvoltare pentru acvacultura si ecologie acvatica Iași	Coordonator	Dr. ing. Cristian-Alin BARBACARIU		
37.	Aplicare	Stațiunea biologică marină "Prof.dr. Ion Borcea" Agigea	Director	CS II dr. Emanuel Ștefan BALTAG		
38.	Aplicare	Stațiunea biologică "Petre Jitariu" Potoci	Director			
39.	Aplicare	Stațiunea de cercetare si practica studentească „Simion Mehedinții” Tulnici	Director	Lect. dr. Ionuț VASILINIUC		
40.	Aplicare	Stațiunea de cercetare si practica studentească „Ion Gugiuman” Rarău	Director	Conf. univ. dr. Dan-Cristian LESENCIUC		
41.	Aplicare	Statiunea de cercetare științifică si practica studentească „Vasile Bacauanu” Ștefănești	Director	Șef lucrări dr. Gabriel-Ionuț PLĂVAN		

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

Nr. crt	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
42.	Aplicare	Statiunea de cercetări fizico-geografice si pentru monitorizarea calității mediului Mădârjac	Director			
43.	Aplicare	Departamentul pentru Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director	Conf. univ. dr. Roxana Gabriela CURCĂ		
44.	Aplicare	Liceul UAIC	Director	Prof. Maria URSACHE		

9.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

Prezenta procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducerea universității.

10. Anexe

10.1. Anexa nr.1-Proces-verbal de predare-primire aparate verificare alcoolemie

10.2. Anexa nr.2 – Proces –verbal de constatare

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

Anexa nr.1

Proces verbal de predare-primire aparate verificare alcoolemie

Nr. _____ / _____

1. Încheiat azi la

între și

Cu ocazia distribuirii materialelor de verificare a alcoolemiei după cum urmează:

Activitățile de îndrumare și instruire privind folosirea aparatelor de verificare a controlului consumului de alcool au fost efectuate de către

Prezentul proces verbal s-a încheiat în 2 exemplare, din care unul la structura care va efectua controlul -----și unul la structura care a predat aparatele de verificare -----

Am predat,

Am primit,

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

Anexa nr. 2

Proces-Verbal de constatare

Subsemnatul/subsemnata*

în data de, ora, la punctul de lucru

*(numele și prenumele conducătorului locului de muncă și denumirea structurii)

În prezența următorilor martori asistenți:

1*

*(nume prenume și denumirea serviciului / departamentului / facultății etc.)

2*

*(nume prenume și denumirea serviciului / departamentului / facultății etc.)

s-a procedat la determinarea alcoolului în aerul expirat conform procedurii de sistem nr.....din.....pentru*.....

*(nume și prenume, denumirea serviciului / departamentului / facultății etc.unde este angajat).

Angajatul(a) în cauză se afla*

.....

*(se descrie starea fizică care a determinat suspiciunea: prezintă halenă alcoolică, are pronunție greoaie, își menține cu greu echilibrul în timpul mersului, are fața congestionată, stări de agitație, furie etc.)

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

Din constatările făcute rezultă faptul că:

- a. angajatul/angajata a consumat băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.....
- b. a fost surprins consumând alcool
.....
- c. s-a prezentat la serviciu manifestând comportamente specifice unei persoane care a consumat alcool:
.....

Constatarea consumului de alcool a fost efectuată utilizând *

.....
.....
.....

*(Se va preciza care dintre metode a fost utilizată: metoda 1 – cu aparat etilotest sau metoda 2 cu fiola alcooltest. Se precizează în scris aspectele relevante în funcție de metoda folosită, ce indică aparatul etilotest sau cum și-a schimbat culoarea fiola etilotest în comparație cu „scala martor”).

Salariatul/salariața în cauză*

.....
.....
.....

*(Se va menționa dacă persoana în cauză dorește sau nu să fie verificată. În situația în care nu s-a putut efectua măsurarea cu aparatul etilotest sau când nu s-a putut folosi fiola alcooltest se vor preciza motivele (ex: refuz, nefuncționare, etc). Se vor consemna, dacă este cazul, detalii despre recipientele cu alcool identificate asupra lucrătorului sau care au fost găsite la punctul de lucru).

În urma verificărilor a rezultat faptul că*

.....
.....
.....

*(Se vor prezenta rezultatele probelor, respectiv dacă salariatul se găsește sau nu sub influența băuturilor alcoolice/în stare de ebrietate; numărul de teste efectuate).

Prezentul proces verbal s-a întocmit în trei exemplare*:

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași	Procedură de sistem privind controlul consumului de alcool în spațiile universității	Ediția:1 Data:
Direcția General-Administrativă	Cod: UAIC DGA PS 04	Revizia 0

.....

 *(Un exemplar al procesului verbal se transmite persoanei verificate, un exemplar se transmite Directorului General Adjunct Administrativ, care va înainta un referat de informare Rectorului universității, un exemplar rămâne la conducătorul locului de muncă care va avea atașat declarația persoanei verificate și mijloacele de probă în urma verificării).

Notă*:.....

*(La finalul procesului verbal de constatare conducătorul locului de muncă va specifica ce a dispus în legătură cu prezența salariatului la programul de muncă. Va preciza dacă lucrătorul în cauză a mai fost sancționat disciplinar, precizându-se cauzele abaterii, data abaterii, măsurile luate/ sancțiunea aplicată).

Data:

Conducător loc de muncă (numele , prenumele și semnătura):

.....

Martori asistenți: 1.:

.....

(numele , prenumele și semnătura)

2.:

.....

(numele , prenumele și semnătura)

Lucrător verificat :

.....

(numele , prenumele și semnătura)

