

## REGULAMENT INTERN DE FUNCȚIONARE

### INTRODUCERE

**Art. 1.** Regulamentul intern stabilește cadrul general cu privire la disciplina muncii legat de activitățile didactice, de cercetare științifică, economice și administrative în Universitatea „Sapientia”.

Prezentul regulament are la bază următoarele acte normative:

- Legea 53/2023, Codul muncii
- Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă
- Hotărârea nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 135/14.02.2005).

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 2.** Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților Universității „Sapientia”, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat (durată nedeterminată sau determinată), ori de funcția pe care o îndeplinesc.

**Art. 3.** Persoanele delegate ale unei alte instituții, care-și desfășoară activitatea în Universitate respectiv cadrele didactice care își desfășoară activitatea în Universitate în baza unor contracte de prestări servicii plătite cu ora sau în baza altor convenții sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportament cuprinse în regulamentul instituției respective, și regulile cuprinse în prezentul Regulament.

**Art. 4.** Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților Universității au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Cartă, în Regulamentul de studii și credite, și alte regulamente legate de activitatea lor, și pe cele referitoare la ei cuprinse în prezentul Regulament.

**Art. 5.** Un angajat nou nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnica securității, de igiena muncii, regulile generale și specifice de prevenirea și stingerea incendiilor, a luat la cunoștință obligațiile ce-i revin conform fișei postului și a însușit prevederile

Regulamentului intern. Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare sau definitive a unui angajat într-o altă funcție în cadrul Universității.

## **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

### ***Obligațiile conducerii***

**Art. 6.** Conducerea Universității are următoarele obligații:

(1) Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și de întreținere, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea învățământului superior nr. 199/2023, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului educației, Contractul colectiv de muncă, Carta Universității), prin încheierea contractului individual de muncă. Angajarea unei persoane se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de încercare/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare, respectiv realizarea condițiilor înscrise în contractul individual de muncă, în regulamentele Universității și realizarea altor obligații asumate de angajat cu ocazia angajării.

(2) Să solicite la angajare, iar persoana interesată să prezinte următoarele acte:

a. buletin/carte de identitate sau pașaport;

b. o declarație din care să rezulte statutul de angajat/non-angajat a persoanei în cauză la o altă instituție, date privind medicul de familie, persoane aflate în întreținere și altele, după caz, necesare pentru încadrarea de impozitare și plata salariului;

c. actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/postul ce urmează a o exercita;

d. actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv certificat medical de medicina muncii;

e. dovadă privind persoanele aflate în întreținere, dacă este cazul;

f. alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/postului respectiv;

g. curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale.

(3) Să recunoască angajaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor de muncă.

(4) Să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul protecției muncii la fiecare loc de muncă.

(5) Să asigure gestionarea rațională a fondurilor materiale și bănești ale Universității.

(6) Să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea cu personal corespunzător și suficient a tuturor compartimentelor.

(7) Să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre Universitate și salariat în cazul încetării activității acestuia.

(8) Să ia orice alte măsuri necesare, în limitele competenței stabilite prin lege.

(9) Să asigure o conduită corectă față de toți salariații;

(10) Să respecte principiul nediscriminării și să înlăture orice formă de încălcare a demnității.

**Art. 7.** De asemenea, conducerea Universității trebuie să asigure:

a). soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a contractului colectiv de muncă, contractul individual de muncă și a regulamentelor interne și a;

b). informarea corectă și la timp 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 își 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;

c). acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractul individual de muncă;

d). plata la timp a și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

e). eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f). de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

## **DREPTUL PERSOANELOR ANGAJATE**

**Art. 8.** Legitimația este un document care atestă statutul de angajat al Universității. Aceasta trebuie să fie vizată de Biroul personal al Universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

**Art. 9.** Conform Codului Muncii, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă salariații 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;

e). dreptul la egalitate de șanse și de tratament,

f). dreptul de exercitare liberă a profesiei,

g). dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale în concordanță cu competențele deținute;

h). dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;

i). dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

j). dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;

k). dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

l). dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;

m). drepturi egale pentru femei și bărbați;

o). dreptul la consultare;

p). dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;

q). dreptul la negociere colectivă și individuală;

s). dreptul de a participa la acțiuni colective de protest organizate în condiții legale;

t). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

## **OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ANGAJATE ÎN MUNCĂ**

**Art. 10.** Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

(1) Să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului colectiv și individual de muncă, ale fișei postului, ale Cartei Universității, ale Regulamentului intern, ale altor regulamente și anexelor acestora.

(2) Să cunoască și să respecte normele de protecție și securitate a muncii, atât cele generale, redate în prezentul Regulament, cât și cele specifice locului de muncă,

(3) Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

(4) Să participe, la solicitarea conducerii Universității, la toate evenimentele importante ale activității universitare,

(5) Salariații au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile /solicitările /sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase necuvenite de către salariat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acesteia constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.

(6) Să se prezinte la serviciu apți pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate.

(7) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității.

(8) Să nu se folosească de calitatea de salariat al Universității în mod nelegitim, fără aprobarea / împuternicirea conducerii Universității.

(9) Să nu utilizeze infrastructura și bunurile Universității în scopuri personale.

(10) Să nu înstrăineze, fără forme legale, bunuri/valori aparținând Universității.

(11) La încetarea activității, persoana în cauză trebuie să depună diligențe pentru stingerea – în termen util – a tuturor obligațiilor ce-i revin față de Universitate.

(12) Angajații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile asupra oricărei modificări privind:

- schimbarea actelor personale,
- schimbarea adresei și a datelor de contact (telefon, e-mail),
- modificări intervenite în datele din declarațiile date,
- schimbarea domiciliului,
- modificări intervenite în starea civilă,
- cursuri, studii de perfecționare absolvite.

(13) Angajații sunt obligați să respecte sarcinile și indicațiile primite de la superiorii lor direcți. Ei pot refuza acest lucru în cazul în care sarcina contravine unor regulamente sau legislației în vigoare, respectiv din motive de conștiință.

**Art. 11.** Persoanele angajate având calitatea de gestionar răspund administrativ, material sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii.

**Art. 12.** Personalul care deservește instalații cu grad înalt de pericol în exploatare, răspunde nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță a acestora și potrivit programului de lucru.

**Art. 13** Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând Universității, în timpul programului de lucru, este interzisă, excepție făcând manifestările oficiale (ex. banchete, primirea oficială a unor oaspeți etc.).

**Art. 14.** Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe ce afectează capacitatea de muncă normală li se interzice exercitarea funcției în acea zi, conducerea având inclusiv dreptul să-i limiteze accesul în instituție, și să li se aplice sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 15.** Fumatul este interzis în spațiile aparținând Universității, cu excepția celor amenajate special, conform normelor legale în vigoare.

## ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 16.** (1) Programul de lucru comun al cadrelor didactice și al studenților se stabilește de către conducerea facultăților și de directorii de departament prin ORAR și PROGRAM SĂPTĂMÂNAL. Orarul este afișat la loc vizibil, în siguranță în afișierele facultăților, sau pe site-ul facultăților.

(2) Programul cadrelor didactice cuprinde 40 de ore/săptămână pentru fiecare semestru în parte, bazat pe statele de funcții ale departamentelor, orarul facultății și sarcinile stabilite în fișa anuală a postului. Verificarea gradului de îndeplinire a programului de lucru cade în sarcina directorului de departament, eventual al decanului sau a persoanei desemnate de acesta.

**Art. 17.** Programul de lucru al **personalului didactic-auxiliar**, al celui **administrativ și de întreținere**, la nivel de universitate și facultăți se stabilește de către conducerea structurii respective, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc), programul de lucru poate fi diferit.

**Art. 18.** Durata normală a timpului de muncă al personalului didactic-auxiliar, al celui administrativ și de întreținere este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile. Programul cu publicul se afișează la loc vizibil. Pauza de masă este de maxim 30 min. între orele 12<sup>30</sup>-15<sup>00</sup> incluse în norma zilnică de 8 ore.

**Art. 19.** Pentru **personalul de la bibliotecă**, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de decanul facultății, la propunerea conducerii bibliotecii, a cadrelor didactice și a studenților, asigurând accesul în bibliotecă minim 40 de ore pe săptămână.

**Art. 20. Portarii** își vor desfășura activitatea conform planificării stabilite de directorul economic. Organizarea schimburilor se va realiza în conformitate cu prevederile Codului muncii, ale Contractului colectiv de muncă privind normele de muncă și cele de recuperare a zilelor de repaos. Salarizarea va respecta prevederile privind orele suplimentare, orele de noapte și munca în zile de repaos sau de sărbătoare.

**Art. 21. Personalul auxiliar al departamentelor** își va desfășura activitatea conform cu programul stabilit de directorul departamentului, aprobat de conducerea facultății.

**Art. 22.** Conducerea Universității poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

**Art. 23.** În cazul în care procesul didactic, științific, artistic sportiv este organizat sâmbăta sau/și duminica, personalului didactic și celui auxiliar i se va acorda repaosul corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii fără a se considera prin aceasta că se încalcă dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 24.** Dacă este necesar, salariații cu program săptămânal fix pot desfășura activități după programul de lucru în baza acordului *șefului ierarhic*, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

**Art. 25. Zilele de repaos săptămânal** se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, cu excepția personalului care lucrează în mai multe schimburi, **sâmbăta și duminica**. Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispozițiilor legale.

**Art. 26.** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducătorul instituției/șeful ierarhic, fără a depăși limita legală.

**Art. 27.** Evidența muncii prestate suplimentar peste programul de lucru de către personalul auxiliar și administrativ se ține pe baza **condiții de prezență**, care va fi semnată la sosirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă.

**Art. 28.** Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe acest lucru ierarhic, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului. În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în condică și în foia colectivă de prezență ca absent nemotivat. Universitatea este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 2 (două) zile consecutiv, ori 4 (patru) zile, cumulată, în cursul unui an.

**Art. 29.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, stabilite prin Contractul colectiv de muncă, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

**Art. 30.** Concediul de odihnă anual:

(1) Pentru **personalul didactic**, la nivelul unui an universitar concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor universitare, are o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare conform art. 216 paragraful 12 din Legea învățământului superior nr. 199/2023. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de Consiliul de administrație, în funcție de interesul instituției și al salariatului.

(2) Pentru **personalul didactic auxiliar și nedidactic**, concediul de odihnă se acordă conform Codul Muncii și Contractului colectiv de muncă.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de boală se consideră activitate prestată, dacă acesta are o durată mai mică de 12 luni în decursul a doi ani consecutivi. Dacă durata concediului de boală depășește 12 luni în doi ani consecutivi, atunci angajatul poate beneficia de concediul de odihnă pe un an.

(4) Acordarea concediului de odihnă se face ținând cont de nevoile procesului de învățământ.

**Art. 31.** Concedii de odihnă suplimentare se acordă conform Contractului colectiv de muncă.

**Art. 32.** Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei **programări colective sau individuale, stabilite de conducerea Universității sau a facultății**, cu consultarea salariatului.

**Art. 33.** Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor, și se depune la Direcția economică a facultății/Direcția generală administrativă.

**Art. 34.** Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

**Art. 35.** Personalul din universitate are dreptul la **concedii fără plată**, ale căror durată însumată nu poate depăși 35 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a. susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, 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.

**Art. 36.** Personalul are dreptul la concediu fără plată, fără limita menționată 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, 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.

**Art. 37.** Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior cu acordul Universității.

**Art. 38.** Pentru cadrele didactice se aplică prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023:

a. **Personalul didactic titular**, care din proprie inițiativă solicită în scris să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată cu rezervarea postului pentru această perioadă. 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;

b. Personalul didactic titular poate beneficia la solicitare scrisă de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii Universității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă;

c. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ cu precizarea sursei de finanțare și cu aprobarea Senatului Universității;

d. Profesorii și conferențiarilor titulari sau directorii de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea Senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului.

g. deplasarea în străinătate a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a studenților în timpul semestrului se face doar cu Ordinul conducătorului structurii respective, eliberat după obținerea tuturor avizelor stipulate de regulamente. Fac excepție cursanții școlilor doctorale din străinătate, care pot părăsi instituția cu acordul scris al decanului în baza aprobării cererii individuale, vizate de directorul de departament, în care se arată modul de suplinire colegială a orelor și de realizare a sarcinilor de serviciu.

**Art. 39.** Concediile fără plată, pentru personalul administrativ, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de Consiliul de administrație.

**Art. 40.** (1) În cazul în care salariatul se află în **incapacitate temporară de muncă**, este obligat ca - în maximum 24 ore de la ivirea incapacității - să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 03 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la Biroul Personal.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) La depunerea și vizarea certificatului de concediu medical se vor respecta următoarele cerințe:

a. certificatul va fi vizat de medicul de familie;

b. 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);

- c. 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);
- d. salariatul este obligat să depună certificatul până la data de 03 a lunii următoare în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Direcția economică.
- e. Universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

**Art. 41.** Nu fac parte din zilele de concediu: zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase, precum și zilele libere plătite stabilite anual de Senat în structura anului universitar..

**Art. 42.** Prezența la serviciu a angajaților cu program de lucru fix și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la sosire, cât și la plecarea de la serviciu, a condiții de prezență, care se află la fiecare compartiment de lucru.

**Art. 43.** Conducătorii unităților organizatorice sau cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice șefilor ierarhici zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

## **REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 44.** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, conducerea Universității are următoarele obligații:

- a) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- b) să asigure auditul de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- d) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- e) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- f) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund locului de muncă.
- h) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
- i) să comunice autorității competente cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
- j) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare acolo unde acest lucru se impune prin norme;
- k) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție acolo unde aceste lucruri se impun prin norme.
- l) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

**Art. 45.** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați/studenti în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;



- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- e) să utilizeze echipamentele individuale de protecție și echipamentele individuale de lucru din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate.
- f) să coopereze cu personalul responsabil cu protecția muncii – pentru a da posibilitatea Rectorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art. 46.** Pentru realizarea acestor obligații se înființează Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Atribuția principală a acestuia este fundamentarea deciziilor privind securitatea muncii. Unele atribuții și obligații ale Comitetului se vor putea realiza prin contracte cu firme specializate în domeniu. Comitetul este compus din referentul la nivel de Universitate și câte o persoană de la direcțiile economice ale facultăților.

Pentru realizarea acestor decizii personalul respectiv are următoarele atribuții specifice:

- a) evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- b) întocmirea programului anual de protecție a muncii, asigurarea auditării securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;
- c) controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- e) avizarea angajării personalului privind corespunderea la cerințele de sănătate și securitate în muncă;
- f) elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și de lucru;
- g) colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii, ca și cu organizațiile sindicale privind programele de control al stării de sănătate
- h) îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv;
- i) întocmește contractele și convențiile privind protecția muncii – P.S.I. și de mediu.

**Art. 47.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă are de asemenea atribuții în:

- a) aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legale privind protecția muncii;
- c) analizarea factorilor de risc la locul de muncă;
- d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
- e) efectuarea de cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
- f) efectuarea de inspecții proprii la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizarea Inspectoratului teritorial de muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între conducerea Universității și ceilalți membri ai comitetului apar divergențe;
- h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbări cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art. 48.** În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, Universitatea acordă gratuit, după caz, echipamente individuale de protecție. Acestea se acordă conform listei interne de dotare întocmită de Comitetul de securitate și sănătate în muncă avându-se în vedere anexele la contractul colectiv

de muncă. Lista internă din dotare cu echipamentele individuale de protecție și echipamentele individuale de lucru condițiile de utilizare și durata vor fi discutate și convenite.

**Art. 49.** Beneficiarii de echipamente individuale de protecție (e.i.p.) au următoarele obligații:

- a) utilizarea corespunzătoare care să asigure și conservarea calității de protecție;
- b) cunoașterea instrucțiunilor de folosire;
- c) purtarea e.i.p. integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- d) prezentarea e.i.p. la verificările periodice;
- e) păstrarea în condiții de curățenie;
- f) solicitarea unui nou e.i.p. când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție.

**Art. 50.** Solicitarea echipamentului individual de protecție sau a echipamentului individual de lucru se face în scris. Comitetul de securitate și sănătate în muncă va analiza aceste solicitări în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.

**Art. 51.** Achiziționarea echipamentelor de protecție și de lucru se face conform regulamentelor, cu aprobarea Rectorului/Decanului. În caz de aprobare se va anunța Comitetul de securitate și sănătate în muncă pentru a fi luată în evidență achiziția respectivă și solicitantul.

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

**Art. 52.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații din domenii de activitate specifice au obligația:

- a) de a nu arunca bateriile, acumulatele, anvelopele folosite în gunoierul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) de a evita scurgerile de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) de a depozita în mod corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje de plastic, lemn presat etc.;
- d) de a organiza colectarea deșeurilor reutilizabile și valorificabile prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) de întreținere a spațiilor verzi, a gardurilor vii, a arborilor etc. din toate incintele Universității, contribuind astfel la îmbunătățirea calității mediului ambiant.

## REGULI PENTRU SEZONUL RECE

**Art. 53.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Direcțiile economice sunt răspunzătoare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 54.** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

**Art. 55.** Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzătoare fiind Direcția economică.

**Art. 56.** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l /persoană pentru cei care efectuează activități în aer liber;
- b) asigurarea echipamentelor individuale de lucru adecvate perioadei;
- c) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
- d) alternarea lucrului-afară / în încăperi și, în cazuri extreme, reducerea programului de lucru.

## REGULI PENTRU PERIOADE CANICULARE

**Art. 57.** Dacă temperaturile depășesc 3 zile consecutive + 37 °C, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) în cazuri extreme ventilația va fi asigurată prin instalarea de aer condiționat.
- c) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- d) asigurarea de echipamente individuale de lucru adecvate;
- e) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

## RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art. 58.** Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției, angajații pot beneficia de recompense materiale și morale, acordate potrivit dispozițiilor legale și reglementărilor interne ale Universității.

**Art. 59.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către un angajat respectiv neexecutarea/executarea necorespunzătoare, indiferent de funcția /postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă și a celor prevăzute de prezentul regulament, de Contractul colectiv de muncă, de Contractul individual de muncă și de alte regulamente ale Universității, constituie **abateră disciplinară**. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții, încât potrivit legii penale constituie **infrațiuni**, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de serviciu.

(2) Orice persoană poate sesiza Universitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abateră disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Rectoratul Universității.

**Art. 60.** Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi vorba de o înșiruire limitată:

(1) 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;

(2) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate, printre care și refuzul de a executa întocmai și la timp sarcinile trasate în conformitate cu atribuțiile sale, de șeful ierarhic superior;

(3) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;

(4) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, ori înainte de sosirea schimbului următor în activități cu foc continuu;

(5) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;

(6) Efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparatului din dotare pentru activități în afara sarcinilor de serviciu;

(7) Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date /informații inexacte, false;

(8) Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu, neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;

(9) Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției,

(10) Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la o anumită etnie, un anumit sex ori 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).

(11) Nerespectarea condiției minime privind performanța științifică stabilită în Cartă pentru menținerea în funcție a cadrelor didactice.

**Art. 61.** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- (1) Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- (2) Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- (3) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- (4) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (5) Afectarea demnității personalului din subordine;
- (6) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (7) Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (8) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din Universitate.

**Art. 62.** Abateri grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt (enumerarea este exemplificativă, nu este limitativă):

- (1) Prezentarea la serviciu sau lucrul sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope;
- (2) Consumarea băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope în timpul efectuării serviciului în interiorul instituției;
- (3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 2 zile consecutiv în cursul unei luni ori 4 zile, cumulată, în cursul unui an;
- (4) Lipsa nemotivată de la activitățile organizate în Universitate în momente cheie din viața universitară;
- (5) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universității ori salariaților din cadrul instituției;
- (6) Folosirea abuzivă a spațiilor și patrimoniului Universității în interesul său personal sau în interesul altor persoane;
- (7) Utilizarea unor documente false la angajare;
- (8) Săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor, a studenților ori a conducătorilor instituției;
- (9) Dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (10) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (11) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei;
- (12) Activități de încălcare a normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității;
- (13) Încălcarea gravă a dispozițiilor Codului de etică și deontologie a Universității.

**Art. 63.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului sunt următoarele, în funcție de abaterea comisă, în conformitate cu Legea 199/2023, respectiv Codul muncii:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază cu până la 20% pe o durată de max. 2 ani, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;

- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, sau exercitarea calității de membru în comisii de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- f) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- g) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- h) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

**Art. 64.** (1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament, de către decan ori rector sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau a senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63 alin. (2) lit. a) se stabilesc de către consiliile facultăților, cele de la lit. b) c) se stabilesc de către Consiliul de administrație, iar cele prevăzute la lit. d) și e) de către Senatul universitar.

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

**Art. 65.** (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri. În cazul personalului didactic, personalul din cercetare comisia este formată din cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale sau un reprezentant al angajaților.

(3) Comisiile de analiză pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul Universității sunt numite, după caz, de:

a) rector, cu aprobarea senatului universitar;

b) ministerul de resort, pentru rectorul Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar.

**Art. 66.** (1) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat este obligatorie. 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. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(3) Cercetarea abaterii și luarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura Universității, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia.

**Art. 67.** (1) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către Rectorat.

(2) Comunicarea deciziei se va face în 5 zile lucrătoare de la data emiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliu sau personal, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării, și produce efecte de la data comunicării.

(3) Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor egale, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

**Art. 68.** (1) Rectorul pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

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

(3) În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, rectorul poate dispune radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.

**Art. 69.** Faptele care constituie încălcări ale Codului de etică și deontologie universitară, sunt de competența Comisiei de Etică și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 70.** Conducătorii locurilor de muncă –decanii, directorii de departamente, șefii de servicii și de birouri - sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului Regulament.

**Art. 71.** Regulamentul intern poate fi modificat prin decizia Senatului, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii o cer.

**Art. 72.** Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității din data de 22.06.2007 și modificat în 16.09.2011, 27.11.2015, 16.10.2020. și 19.07.2024.

**Art. 73.** Prezentul Regulament intern intră în vigoare la cinci zile lucrătoare de la data aprobării de către Senat.

Președintele Senatului,  
Prof. univ. dr. Dávid László

Avizat consilier juridic: Av. Zsigmond Erika