

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ - NAPOCA
DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA
SERVICIU ADMINISTRATIV
BAZA DIDACTICA SI DE AGREMENT MARISEL

RECTOR
Prof dr. ing. RADU MUNTEANU



REGULAMENT

DE FUNCTIONARE

Cuprins

Capitolul 1

1. Dispozitii generale;
2. Organizarea muncii;
3. Obligatiile conducerii;
4. Drepturile si obligatiile salariatilor;
5. Norme de igiena si securitate a muncii;
6. Norme generale de conduita profesionala a salariatilor din cadrul Bazei Didactice si de Agreement Marisel
7. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara (sanctiuni);
8. Recompense.

Capitolul 2

Inchirierea

1. Inchirierea camerelor
2. Inchirierea salii de sport
3. Inchirierea champingului

Capitolul 3

1. Drepturile si obligatiile clientilor cazati in cadrul Bazei Didactice si de Agreement Marisel

Capitolul 4

1. Mijloace fixe , obiecte de mica valoare , materiale
2. Gestionarea bunurilor materiale
3. Casarea bunurilor materiale

Capitolul 5

Banii

Capitolul 6

Actele – Aviz de insotirea marfii
Bonier de transfer
Bonier de consum
Facturi fiscale
Chitante
Registru pentru inregistrarea facturilor si chitantelor
Registru pentru evidenta materialelor
Monetar

Capitolul 7

Dispozitii finale

Capitolul 1

1. Dispozitii generale.

Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la organizarea muncii, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, modul de organizare a activitatii de inchiriere si tinerea la zi a actelor legale.

Dispozitiile prezentului regulament se aplica tuturor angajatilor la Baza Didactica si de Agreement Marisel indiferent de pozitia sau calitatea pe care o au in cadru Bazei, si pot fi completate prin decizii interne de serviciu privind organizarea si disciplina muncii, emise de conducerea UTC-N.

2. Organizarea muncii.

Programul zilnic de munca e obligatoriu pentru personalul angajat in cadrul Bazei. Conducerea are dreptul , respectand legislatia in vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

Personalul poate fi in voit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal pe baza acordului sefului ierarhic superior care are obligatia de a comunica conducerii UTC-N.

Programarea concediilor de odihna se face in scris pana cel tarziu la data de 31 Martie anul in curs. Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat in tot cursul anului tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

Se pot acorda concedii pentru studii sau fara plata potrivit legii.

3. Obligatiile conducerii.

Pentru buna desfasurare a activitatii conducerea are urmatoarele obligatii:

- Sa ia toate masurile pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare ;
- Sa asigure buna desfasurare a activitatii in vederea realizarii obiectivelor si atributiilor, avand dreptul sa stabileasca normele de disciplina muncii , obligatiile personalului precum si raspunderea acestuia pentru incalcarea atributiilor de serviciu;
- Sa asigure spatiu, dotari si mijloacele necesare desfasurarii activitatii pentru fiecare angajat in parte;
- Sa garanteze stabilitatea in munca a salariatilor, contractul de munca neputand inceta decat in cazurile prevazute de lege si respectand procedurile legale;
- Sa nu permita nici o discriminare pe criterii politice, religioase, etnice, de sex, stare materiale, origine sociala;
- Sa asigure plata lunara a drepturilor banesti cuvenite personalului in cuantumul, la termenele si in conditiile prevazute de lege;
- Sa creeze conditiile necesare perfectionarii pregatirii profesionale ale salariatilor , promovarea lor in raport cu pregatirea si rezultatele obtinute.

4. Drepturile si obligatiile salariatilor.

Salariatii au urmatoarele drepturi:

- Sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de indemnizatia de asigurari sociale in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca , de pensie si alte drepturi sociale prevazute de lege;
- Sa i se asigure stabilitatea in munca , raportul de serviciu sau munca neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege;
- Sa primeasca pentru activitatea depusa drepturile salariale stabilite potrivit legii , in raport cu pregatirea profesionala, activitatea depusa si importanta acesteia ;
- Sa li se asigure repaus saptamanal si concediu de odihna;
- Sa beneficieze de concediu pentru studii sau fara plata, in conditiile legii;
- Sa beneficieze de egalitate de sanse si tratament, conform legii.

Obligatiile salariatilor sunt:

- Sa-si indeplineasca cu profesionalism indatoririle;
- Sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii universitatii;
- Sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;

- Sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de lucru. Daca intarzierea sau absenta de la locul de munca s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului, salariatul are obligatia de a informa seful ierarhic superior de lipsa sa.
- Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca , sa manifeste colegialitate si toleranta in relatiile cu colegii de serviciu;
- Sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin si sa cunoasca bine activitatile ce le au de executat.
- Sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitate , in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea atributiilor de serviciu;
- Sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile , viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane.
- Sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce au luat la cunostinta de existenta unor probleme sau lipsuri.
- Sa-si perfectioneze pregatirea profesionala astfel incat sa corespunda postului pe care il ocupa;
- Sa nu introduca , sa distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene.

5. Norme de igiena si securitate a muncii

Drepturile si obligatiile salariatilor cu privire la normele de igiena si securitatea muncii sunt:

- Fiecare salariat are obligatia de a asigura aplicarea masurilor de securitate si sanatate a sa precum si a celorlalti;
- Sa aduca la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accident sau imbolnavire profesionala;
- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare.
- Sa nu fumeze decat in spatiile special amenajate .
- Sa nu utilizeze focul deschis decat in spatii special amenajate si supravegheate
- Sa cunoasca prevederile in domeniul protectiei sociale;
- Salariatele au obligatia de a anunta angajatorul in scris asupra starii sale fiziologice de graviditate si sa anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist;
- Aceste salariate au dreptul la minim 42 zile concediu postnatal din durata totala de 126 zile.

Conducerea are urmatoarele obligatii:

- Sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre angajati a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- Sa previna expunerea salariatelor gravide, care au nascut recent sau care alapteaza, la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- De a pastra confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfasurari a procesului de munca;
- In cazul in care salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea si securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii sau alaptarii, angajatorul e obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca sau sa o repartizeze la alt loc de munca, conform recomandarilor medicului;
- Daca angajatorul nu poate sa indeplineasca obligatiile de mai sus , salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, in conditiile legii;
- Angajatorul are obligatia de a acorda dispensa pentru consultatiile prenatale, in cazul in care investigatiile medicale nu se pot efectua decat in timpul programului de lucru;
- Sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate

6. Norme generale de conduita profesionala a salariatilor din cadrul Bazei Didactice si de Agreement Marisel

I.

a) În exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii incadrati la Baza Didacrica si de Agreement Marisel au obligatia de a avea un comportament profesionist si corectitudine .

b) Salariatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, să respecte Constitutia, legile țării si să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

c) Salariatii au obligatia de a apăra în mod loial prestigiul companiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entitati.

II. Salariatilor le este interzis:

a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea , cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;

- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Baza Didactică și de Agreement Marisel are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Bazei Didactice și de Agreement Marisel
- e) Prevederile alin.(II) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.
- f) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii UTC-N.
- g) În relațiile interpersonale ale angajaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Bazei Didactice și de Agreement Marisel, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Bazei Didactice și de Agreement, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

7. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sancțiuni)

Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de angajații societății, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă și dispozițiile sefilor, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor;

- b) desfasurarea altor activitati decat cele stabilite in fisa postului, in timpul orelor de program;
- c) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu
- d) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata
- e) parasirea locului de munca in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefilor.

In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile ce se aplica sunt:

- a) mustrarea verbala;
- b) avertismentul scris;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pe o perioada de pana la 3 luni;
- d) diminuarea drepturilor salariale cu 30% pe o perioada de pana la 3 luni;
- e) desfacerea contractului de munca.

Constatarea, cercetarea, aplicarea si constatarea sanctiunilor disciplinare se face in conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea 53/ 2003).

8. Recompense

Salariatii care isi indeplinesc la timp si in bune conditii atributiile si sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila , pot fi recompensati beneficiind de stimulente banesti in conditiile prevazute de lege.

Capitolul 2

Inchirierea

Important !

Nu se vor efectua cazari si inchirieri fara acte!

Actele necesare sunt :

1. Act de identitate sau pasaport
2. Cerere scrisa si aprobata de conducerea UTC-N
3. Factura fiscala
4. Chitanta

Pentru inchirierea camerelor , a salii de sport si a champingului se va proceda astfel :

-clientul va adresa o cerere scrisa catre conducerea UTC-N in care se va specifica numele si prenumele , adresa de domiciliu , numarul de locuri care doresc a fi inchiriate , numarul de nopti , perioada pentru care solicita cazarea si statutul in cadrul universitatii (angajat sau extern).

- cererea aprobata va fi inaintata catre Biroul Financiar – Contabil , unde se va emite factura fiscala .

- cererea si factura fiscala va fi depusa si achitata la caseria UTC-N , unde se va emite chitanta

- cererea , factura fiscala , chitanta si actul de identitate vor insoti clientul la cazarea in cadrul bazei

- responsabilul bazei va inregistra factura si chitanta in registrul de evidentiere a cazarilor

Pentru sala de sport se va specifica in cerere cate ore si de la ce ora se doreste inchirierea.

In cazul in care turistii ocazionali nu pot indeplinii formalitatile mai sus mentionate , vor fi cazati pe baza actului de identitate si vor fi incasati pe baza de chitanta , la RECEPTIA Bazei Didactice si de Agreement Marisel .Aceasta va fi inregistrata in registrul existent pentru inregistrarea facturilor si a chitantelor.

Cererile care sunt aprobate cu gratuitate vor fi inregistrate separat si pastrata o copie .

Capitolul 3

Drepturile si obligatiile clientilor cazati in cadrul Bazei Didactice si de Agreement Marisel

Drepturi :

- Sa fie informati corect asupra conditiilor de cazare si a preturilor practicate
- Sa beneficieze de conditii corespunzatoare de cazare
- acces la utilitati
- acces la sala de sport intre orele solicitate si achitate
- consum moderat de bauturi alcoolice

Obligatii:

- Sa respecte programul de cazare conform cererii aprobate
- Sa pastreze ordine si disciplina in incinta bazei

- să desfășoare activitatea de divertisment în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștința responsabilului bazei orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire pe perioada cazării;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea bazei
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității de divertisment;
- se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe halucinogene al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta bazei;
 - Sa nu utilizeze focul deschis decât în spații special amenajate și supravegheate
- la încheierea perioadei de cazare clienții sunt obligați să predea responsabilului bazei toate bunurile materiale primite în perioada cazării.

Capitolul 4

1. Mijloace fixe, bunuri materiale
2. Gestionarea bunurilor materiale
3. Casarea bunurilor materiale

Important:

1. Toate mijloace fixe sau bunuri materiale, intrate sau iesite vor fi însoțite de documente.

1. Mijloace fixe, bunuri materiale

La primire, mijloacele fixe și bunurile materiale se verifică vizual. Dacă există mijloace fixe și bunuri materiale degradate sau necorespunzătoare, se atenționează șeful ierarhic superior.

După verificarea vizuală se vor confrunța actele de însoțire cu bunurile primite și se semnează de primire dacă acestea corespund.

Actele se intocmesc in 2 exemplare pentru bunurile materiale si in 4 exemplare pentru mijloace fixe. Un exemplar va ramane la responsabilul Bazei Didactice si de Agreement Marisel si un exemplar la Biroul Contabilitate UTC-N. Actele care se vor intocmi sunt :

- bon de transfer
- bon de consum
- aviz de insotire a marfii

2. Gestionarea bunurilor materiale

Gestionarea bunurilor materiale si a mijloacelor fixe se va face de catre gestionarul bazei .

3. Casarea bunurilor materiale

Gestionarul va intocmi propuneri de casare pentru mijloace fixe si bunuri materiale. Propunerile de casare vor fi verificate si vizate de catre seful Serviciului Administrativ si se vor inainta catre Compartimentul Inregistrari mijloace fixe si bunuri materiale.

Dupa aprobarile obtinute conform legii Comisia de casare va efectua casarea conform legilor in vigoare.

Capitolul 5

Banii

Operatiunile cu numerar se fac numai pe baza unor acte doveditoare, nu se incaseaza fara chitanta in cadrul Bazei Didactice si de Agreement Marisel.

Capitolul 6

Actele

1. Aviz de insotire a marfii

Se utilizeaza la primirea marfii.

Avizul trebuie obligatoriu urmat de factura in maxim 3 zile. Acesta contine numai denumirea bunurilor materiale si cantitatea .

2. Facturi fiscale

Eliberarea unei facturi se face obligatoriu la cererea clientului, indiferent de suma facturata. Facturile se emit numai de catre Biroul Financiar – Contabil al UTC-N

La eliberarea unei facturi se mentioneaza obligatoriu modalitatea de plata (chitanta, ordin de plata) si termenul limita de plata .

3. Chitante.

Pe o chitanta se completeaza numarul acesteia, data eliberarii, firma sau persoana de la care s-au primit banii, adresa, suma in cifre si in litere. La mentiunea reprezentand se completeaza ,, cv ff nr facturii / data facturii”

Chitantele emise da catre Baza Didactica si de Agreement Marisel se vor completa rubrica cu ce reprezinta incasarea (ex : cazare 2 nopti in perioada ...).

4. Registrul de evidentiere a facturilor si chitantelor.

Se completeaza de catre gestionarul bazei , in momentul solicitarii de cazare a clientilor in conformitate cu factura si chitanta sau numai chitanta , dupa caz.

5. Monetar.

Se completeaza la terminarea programului in ziua respectiva sau cel tarziu, a doua zi dimineata, in dublu exemplar la indigo. Banii si monetarul vor fi predate la caseria UTC-N in maximum 48 de ore .

ACTE DE TRIMIS LA CONTABILITATE

Nr crt.	Tip acte
1.	chitante

ARANJAREA ACTELOR IN CADRUL BAZEI DIDACTICE SI DE AGREMENT MARISEL

Pentru o functionare optima, organizarea actelor si documentelor presupune 4 bibliorafturi, ce vor fi folosite dupa cum urmeaza:

Biblioraft 1

- a) corespondenta

Biblioraft 2

- a) avize de insotire a marfii
- b) bon de transfer
- c) Bon de consum

Biblioraft 3

- a) procese verbale de casare

Biblioraft 4

- a) Autorizatie de functionare a Bazei Didactice si de Agreement Marisel


Capitolul 6

Dispozitii finale

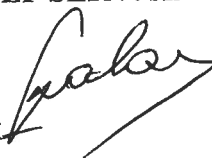
Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislative in vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Regulamentul de ordine interioara a fost aprobat de _____ si intra in vigoare incepand cu data de _____, respectarea lui fiind obligatorie pentru toti salariatii Bazei Didactice si de Agreement Marisel , indiferent de functie.

DIRECTOR GEN. ADM.



SEF SERV. ADM.

VIZAT
Oficiul juridic


Ing. ARDELEANU I. HOREA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'I. Horea', written over the printed name.

Ing. SALAGEAN GHEORGHE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Salagean', written over the printed name.

