



REGULAMENTUL INTERN

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale

Cap. II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității

Cap. III. Drepturile și obligațiile conducerii

Cap. IV. Drepturile și obligațiile salariaților

Cap. V. Reguli concrete privind disciplina muncii

Cap. VI. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Cap. VII. Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și regulile referitoare la procedura disciplinară

Cap. VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap. X. Evaluarea profesională a salariaților

Cap. XI. Prevederi finale



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament este întocmit în temeiul prevederilor Codului Muncii republicat, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică, cu modificările și completările ulterioare, Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, Cartei Universității, Contractului colectiv de munca, precum și cu alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OUG nr. 96 din 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 2. Regulamentul intern se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca:

- a) Tuturor persoanelor care desfășoară activitate pentru universitate în baza contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevăzute de lege, indiferent de natura acestora;
- b) Persoanelor care desfășoară activitate ca delegate sau detașate la Universitatea din Cluj-Napoca.

Art. 3. Persoanele încadrate în muncă, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului lor de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activității instituției. Salariații au obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și specifice, permanente de conduită și disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern.

Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților se aplică în conformitate cu Codul Muncii republicat și legislația în vigoare.

Condițiile specifice, speciale sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 4. Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia sub semnătură, prin grija personalului de conducere corespunzător nivelului organizatoric și produce efecte de la data validării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca. Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 5. (1). Orice persoană interesată poate sesiza Conducerea sau personalul de conducere, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Conducere a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).



Art. 6. Întregul personal al universității are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, după caz, cât și reglementările proprii ale unității respective.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, persoanele care reprezintă universitatea au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure executarea misiunilor de serviciu în conformitate cu fișa postului și cu cele stabilite prin acte normative, hotărârile Senatului, precum și alte reglementări legale în vigoare.

Art. 8. Personalul universității are obligația să păstreze secretul de serviciu.

Art. 9. În cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca este constituită *Comisia paritară* în conformitate cu *Contractul colectiv de muncă*, având atribuțiile precizate în acesta.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 11. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 12. (1) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.



Art. 13. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- a) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 14. (1). Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

Art. 15. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

Art. 16. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire având ca scop:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;
- b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salarizarea sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuza să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil degradant, umilitor sau jignitor.
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și sau încetarea raportului juridic de muncă ori de



serviciu;

- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) stabilirea remunerației;
- d) promovarea profesională (Legea nr. 202/2002).

Art. 17. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii universității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 și 46 din lege)

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

A. Drepturile conducerii universității

Art. 18. Conducerea universității stabilește obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor și creșterea profitabilității. Conducerea are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să emită instrucțiuni obligatorii salariaților.

B. Obligațiile conducerii universității

Art. 19. Conducerea universității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu legea și are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția



informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea universității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 20. Conducerea universității va lua măsuri cu privire la:

- a) aplicarea principiilor consacrate de managementul universitar și informarea periodică a personalului universității asupra modului de realizare a obiectivelor;
- b) punerea la dispoziția personalului universității, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității de muncă și de cercetare și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- c) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în universitate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din universitate;
- d) asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
- e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- f) adoptarea de măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;
- g) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
- h) informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- i) examinarea și aplicarea sugestiilor și propunerilor făcute de către personalul universității pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- j) adoptarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal al universității, cu indicarea funcției fiecăruia;
- k) asigurarea prin compartimentele competente a unei stări corespunzătoare bibliotecii, laboratoarelor, încălzitului încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ și a activității de cercetare științifică;
- l) asigurarea repausului săptămânal conform prevederilor legale;



- m) asigurarea pentru întregul personal din universitate a dreptului efectuării concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederilor legale;
- n) întocmirea evaluărilor, privind activitatea profesională a salariaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii;

Art. 21. Conducerea universității, prin șefii de servicii și compartimente, răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de funcționare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă, având obligația să asigure:

- a) recepționarea, punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;
- b) respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și a mașinilor, precum și a echipamentelor acestora, cu aparatura de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;
- c) efectuarea operațiunilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
- d) asigurarea desfășurării procesului de muncă în condiții de siguranță;
- e) asigurarea asistenței tehnice prin personal calificat;
- f) luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecție;
- g) asigurarea personalului cu echipament de protecție și de lucru;
- h) efectuarea serviciului de pază și ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din universitate, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. Drepturile salariaților

Art. 22. Salariații Universității Tehnice beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament, astfel:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;



- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
- o) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare.

B. Obligațiile salariaților

Art. 23. Salariații Universității Tehnice trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament. În principal, salariații universității au următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în universitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- h) de a depune la Departamentul de Resurse Umane, în maxim 3 zile de la data la care au intervenit, orice modificare privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate ulterior actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
- i) cadrele didactice se vor prezenta la secretariatul facultății pentru a li se comunica dispozițiile, notele interne sau alte comunicări dispuse în cadrul universității;
- j) să îndeplinească cu maximă responsabilitate atribuțiile de serviciu repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- k) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o au stabilită în fișa postului;
- m) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în universitate;
- n) să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul învățământului și cercetării științifice precum și dispozițiile regulamentelor emise de universitate. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de



responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;

- o) să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al universității și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;
- p) să se comporte corect și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
- q) să dovedească inițiativă, să propună conducerii universității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
- r) să respecte regulile de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații ce ar prejudicia imobilele universității, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea corporală și sănătatea salariaților;
- s) să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
- t) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- u) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașini și instalații în funcțiune;
- v) să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu. După terminarea programului de lucru, este interzisă lăsarea aparatelor conectate la priză electrică cu excepția echipamentelor de calcul și teletransmisie (fax, servere de comunicații etc.) și a instalațiilor de iluminat.

Art. 24. Personalul universității care lucrează la instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de funcționarea acestora în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau a altor accidente tehnice.

Art. 25. Personalul universității este obligat să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice strict normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea procesului de muncă, să-și îndeplinească cu simț de răspundere atribuțiile de serviciu.

Art. 26. Șefii structurilor asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, echipamentele și utilajele din dotare să fie exploatate în condiții de siguranță, în care scop au următoarele obligații:

- a) organizarea procesului de muncă și repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- b) exploatarea instalațiilor, mașinilor și a întregii aparatură din dotare;
- c) asigură stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane, sub semnătură proprie, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin la locul de muncă, verifică modul în care acestea au fost îndeplinite și se îndeplinesc;
- d) controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;
- e) asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor planificate ale tuturor



instalațiilor și mașinilor, potrivit documentațiilor tehnice;

- f) organizează instruirea periodică a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor și mașinilor în condițiile de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și a normativelor de intervenții pentru prevenirea dereglărilor, avariilor, accidentelor tehnice și a uzurii premature.

Art. 27. Se interzice salariaților:

- a) prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta universității, atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției;
- b) executarea de lucrări străine de interesele universității, precum și a celor de interes personal;
- c) săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța universității, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- d) scoaterea din incinta universității a oricărui bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;
- e) fumatul la locurile de muncă.

Art. 28. Personalul Universității Tehnice este obligat să respecte normele de protecție a muncii specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările proprii.

Neluarea vreuneia dintre măsurile de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, se pedepsește cu închisoare sau amendă, conform prevederilor legale.

Faptele care intră sub incidența aliniatului anterior sunt:

- a) părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalațiile sau mașinile, ducând astfel la dereglări tehnologice sau avarii ce pot afecta viața și sănătatea salariaților;
- b) deteriorarea sau scoaterea din funcțiune a aparaturii de măsură, control și siguranță prevăzute prin proiecte și a căror nefuncționare poate duce la dereglări, accidente tehnice și avarii, care au legătură cu protecția muncii;
- c) executarea lucrărilor la instalațiile electrice fără a se asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea și admiterea la lucru a instalațiilor electrice prin decuplarea de la tensiune;
- d) conducerea sub influența alcoolului a mijloacelor de transport;
- e) desfășurarea oricăror activități sub influența consumului de băuturi alcoolice;
- f) efectuarea lucrărilor de sudură de către personal neautorizat, precum și a celui autorizat fără folosirea ochelarilor și a echipamentului specific de protecție.

Art. 29. (1). Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele cu funcții de conducere și de control, din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, au obligația declarării averii și a intereselor. Aceeași obligație revine și persoanele prevăzute la art. 1, pct. 31; 32; 36; 37 din



Legea 176/2010.

(2). Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează conform și în termenele prevăzute în actele normative amintite la alineatul precedent și se depun la persoana desemnată de către șeful Departamentului de Resurse Umane, care, în exercitarea atribuțiilor respective, este subordonată direct rectorului universității.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art 30. (1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
- c) să respecte regulile de acces în universitate;
- d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodaresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
- l) să se prezinte la universitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea universității.

(2) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(3) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(4) Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce



prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(5) Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea universității, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile universității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

(6) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(7) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8) În relațiile cu personalul contractual din cadrul universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(9) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare prevăzute la art. 10, alin. (2).

(11) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând universității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 31. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea universității fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

Art. 32. (1) Programul de lucru cu munca continuă sau pentru cei ce fac serviciul cu schimbul este următorul:

- a) Cantina studențească: Personalul de serviciu de la cantina studențească va lucra conform programului întocmit de către compartimentul social al universității, cu aprobarea conducerii acesteia, astfel:



- personalul cu atribuții de deservire va lucra în schimburi, programul de lucru fiind cuprins între orele 7,00-20,00,
 - magazinerul are programul de lucru între orele 7,00 și 15,00;
 - responsabilul de cantină își va desfășura activitatea între orele 7,00-15,00.
- b) Căminele studențești: Administratorii Căminelor Studențești își desfășoară activitatea între orele 7-15;
- c) Personalul de la centrala telefonică va lucra în schimburi, programul de lucru fiind cuprins între orele 7,30-20,30;
- d) Portarii, au regimul de lucru în două schimburi de câte 12 ore. Programul începe de la ora 6,00 și se termină la ora 18,00, iar al doilea schimb de la ora 18,00 la ora 6,00;
- e) Atelierele de întreținere și Atelierele de Producție.
- Programul de lucru pentru salariații acestui sector de activitate începe de la ora 7,00 și se termină la ora 15,00.
- f) Biblioteca universității:
- Pentru personalul care își desfășoară activitatea în birouri programul de lucru este cuprins între 7,30 – 15,30;
 - Programul personalului care deservește sălile de lectură se va desfășura în două schimburi astfel:
 - schimbul I este cuprins între orele 8,00-16,00;
 - schimbul II între orele 12,00-20,00.
- g) Laboratoarele didactice și de cercetare:
- a) Personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor didactice și de cercetare are programul de lucru stabilit de către șeful structurii care coordonează laboratoarele respective, cu condiția realizării a 40 de ore săptămânal.
- h) Personalul de îngrijire și curățenie are programul de lucru de 8 ore cuprins între orele 5,00-13,00.
- i) Personalul angajat în cadrul Complexului de Natație "Politehnica" își va desfășura activitatea în conformitate cu următorul program de lucru:
- Portarii, au regimul de lucru în două schimburi de câte 12 ore. Programul începe de la ora 6,00 și se termină la ora 18,00, iar al doilea schimb de la ora 18,00 la ora 6,00;
 - Fochiștii au regimul de lucru în două schimburi de câte 12 ore. Programul începe de la ora 7,00 și se termină la ora 19,00, iar al doilea schimb de la ora 19,00 la ora 7,00;
 - Restul personalului (îngrijitoare, garderobiere, muncitori, antrenori, salavabazin, personal de conducere) își desfășoară activitatea în două schimburi între orele 6-22.
- j) Personalul tehnic, economic, administrativ și de cercetare are programul de lucru cuprins între orele 7,30,-15,30.
- Timpul de muncă pentru personalul nedidactic din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
 - Timpul de muncă pentru personalul didactic este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea normei săptămânale de predare, conform Legii nr.1/2011- Legea



educației naționale.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(5) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. precedent, dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(6) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alineatele precedente nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(7) Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile art. 137 și 138 din Codul Muncii republicat. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

8) În situația de mai sus salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

9) Munca de noapte: în cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile art. 125- 128 din Codul Muncii republicat.

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul de muncă;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Angajatorul poate modifica unilateral locul de muncă prin delegare sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsura de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii republicat.

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform codului muncii republicat.



Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților la data convenită de către acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Art. 33. Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din universitate se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art. 34. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii universității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 35. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 36. Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 37. Salariații beneficiază de posibilitatea servirii mesei în timpul serviciului. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

Pauzele nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 38. Orele de audiență la rectorat a personalului universității, în interesul serviciului sau interes personal, se fixează de către Rectorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca și vor fi afișate la intrarea în Rectorat. În cazuri urgente accesul personalului la conducerea universității este permisă la orice oră a programului.



Sărbători legale.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 39. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minima a concediului de odihna este de 20 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 40. Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, el putându-se acorda și fracționat. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat, ținându-se seama de interesele bune desfășurări a activității și de interesele angajaților. In cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Conducerea unității va urmări efectuarea în întregime de către fiecare salariat a concediului de odihnă pe anul în curs până la sfârșitul anului în curs.

Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte personae cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucratoare.

Art. 41. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de munca, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale in vigoare si a contractului colectiv de munca.

Art. 42. Planificarea concediilor de odihnă ale personalului universității se face de către șefii de structuri. De regulă, concediile de odihnă se programează în perioada de vacanță a studenților (vacanța de vară). Planificarea concediilor de odihnă se va face în așa fel încât, în perioada 1 septembrie - 1 octombrie, personalul universității să fie prezent la serviciu în scopul asigurării bune desfășurări a admiterii în învățământul superior și a deschiderii noului an universitar.

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține la Departamentul de Resurse Umane.

Cadrele didactice beneficiaza de dreptul la concediu de odihna conform Legii nr.1/2011- Legea educației naționale.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.



Art. 43. Salariaților universității, care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport de timpul lucrat.

Art. 44. Orice convenție prin care se renunță la concediul de odihnă, în totalitate sau parțial, este interzisă.

Art. 45. Salariații au dreptul la un repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care specificul serviciului sau interesul universității impune munca și în zilele de sâmbătă și duminică, conducerea universității stabilește alte zile din săptămână ca zile de repaus cu respectarea prevederilor legale.

Art. 46. Salariații beneficiază de zile libere, potrivit legii.

Art. 47. (1) Conducerea universității are obligația de a înființa evidența prezenței angajaților la serviciu. În cazul în care întârzierea sau absențele s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) în următoarele trei zile lucrătoare salariatul are obligația de a informa conducătorul unității despre situația care a intervenit

(2). La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezență, indicând ora sosirii și ora plecării, care va fi controlată și vizată zilnic de șefii de colective. Foile colective de prezență se vor întocmi pe formulare tipizate, de către responsabilii locului de munca, urmând a fi vizate de șefii compartimentelor și înaintate serviciului resurse umane - salarizare până la data de 30 a lunii în curs.

(3). Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la șeful de structură în maxim 3 zile de la eliberare.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 48. Măsurile de protecție a muncii se stabilesc prin norme de tehnică a securității și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, mașini, utilaje, aparate, instalații, echipamente și procese tehnologice.

Art. 49. Personalul universității este obligat să cunoască și să respecte integral normele de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a normelor de protecția muncii.

Art. 50. Salariații au obligația să respecte măsurile de protecție a muncii:

- a) să presteze munca în așa fel încât să nu se expună, pe ei și pe ceilalți salariați, la pericole de accidente;
- b) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
- c) să aducă la cunoștința șefului de departament orice situație care constituie un pericol de accident;
- d) să aducă la cunoștința șefului direct orice accident pe care l-a suferit el sau oricare alt salariat.

Art. 51. Pentru nerespectarea normelor de protecție a muncii salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006.



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

(2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de munca și factorilor de mediu specifici;
- c) să angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă;
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de munca potrivit legii ;
- h) să stabilească locurile pentru fumat și locurile cu foc deschis;
- i) să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- j) să efectueze instructajul de protecție a muncii la angajare și periodic, conform “Normelor generale de protecție a muncii”;
- k) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- l) să ceară controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 52. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art. 53. (1). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii universității. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu, loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea universității, Inspecția Muncii sau, după caz, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 54. Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de



protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementari referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) Executarea atribuțiilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 55. (1). Conducerea universității are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2). Conducerea universității, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de munca, cât și periodic, în condițiile stabilite.

Art. 56. Angajarea în muncă a unei persoane se face numai în baza unui certificat medical, care atestă că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective. Certificatul medical este obligatoriu și în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă, la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de un an, precum și în cazul transferului de la alte instituții publice.

Art. 57. (1). În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul administrativ împreună cu reprezentanții Pompierilor Militari.

Art. 58. Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.
- b) Fumatul în incintele universității, în alt loc decât cel special amenajat și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.
- c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.



- d) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- e) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Dispoziții în caz de pericol: *În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului universității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Apărare Civilă.*

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 59. (1) Personalul didactic și de cercetare și personalul didactic și de cercetare auxiliar răspunde pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile și competența aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul de etică și deontologie universitară și Regulamentul comisiei de etică.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității. Normele de comportare sunt stabilite în Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca .

(5) Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 247-252 din Codul muncii republicat.

Art. 60. (1) Comisiile de cercetare disciplinară din cadrul universității se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică competența revine Comisiei de etică universitară.

(3) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea 1/2011 se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin.(2) lit. c) - e) din Legea 1/2011 se stabilesc de către Senatul universitar.



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

(6) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către serviciul de resurse umane al instituției.

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

(8) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul administrativ se constituie comisii având următoarea componență: prorectorul responsabil pentru probleme de administrație, în calitate de președinte, iar ca membri: șeful Compartimentului de resurse umane, Directorul General Administrativ, șeful structurii din care face parte persoana cercetată și un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, după caz.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare salariatul va fi convocat în scris prin recomandată cu confirmare de primire de persoana împuternicită de către conducătorul universității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul universității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(9) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

a) Rector, cu aprobarea Senatului universitar;

b) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

(10) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(11) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare, conform prevederilor art. 314 alin (2) din Legea Educației Naționale, se constituie comisii de analiza formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

Art. 61. Activitatea comisiilor de cercetare disciplinară au la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, după caz;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară



propusă să fie aplicată;

- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție a salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportarea generală în serviciu a salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 62. (1) Comisiile de cercetare disciplinară au următoarele atribuții funcționale.

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

- a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor comisiei.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară nu au dreptul să efectueze anchete extrajudiciare, având obligația să notifice conducerii universității în ceea ce privește cazurile care fac obiectul legii penale și pune la dispoziția acesteia toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective.

Art. 63. Modul de sesizare al abaterilor disciplinare.

(1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

(2) Sesizarea se face în scris, se adresează conducerii universității și se depune la registratura acesteia.

Art. 64. Abateri disciplinare.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații universității, indiferent de funcția pe care o ocupă a legislației în vigoare, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament sau alte reglementări interne ale instituției constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 65. Conducerea universității își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară.

Art. 66. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.



Art. 67. Disciplina salariaților universității implică îndeplinirea strictă și precisă, de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de legi, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, reglementările interne ale universității, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile legale ale conducătorului ierarhic superior.

Art. 68. Sunt considerate abateri disciplinare cel puțin următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
 - c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru a personalului nedidactic și didactic auxiliar din universitate;
 - d) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - g) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - h) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - i) neglijența repetată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă;
 - j) manifestări care aduc atingere prestigiului universității;
 - k) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
 - l) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
 - m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
 - o) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
 - p) distribuirea sau facilitarea distribuirii în universitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
 - q) intrarea în universitate sub influența băuturilor alcoolice;
 - r) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
 - s) nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor interne ale universității, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
 - t) orice alte fapte prevăzute de lege.

Art.69. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt, după caz, cele prevăzute în Legea Educației Naționale sau Codul muncii.

**A) Pentru personalul administrativ:**

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

Pentru 3 zile de absențe nemotivate se va aplica sancțiunea prevăzută la litera e), respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, fără ca aceasta să fie condiționată de aplicarea anterior a unei sancțiuni mai ușoare.

B) Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, îndrumare și de control:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, pe durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru verificarea modului în care sunt efectuate activitățile didactice și sancționarea cadrelor didactice care nu-și onorează activitățile înscrise în statele de funcții, pentru a evita orice ambiguitate privind rezultatul verificării, orice modificare de orar (schimburi de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) va fi consemnată în scris la Decanat și confirmată de către Decan/Director/Director de departament, înainte de producerea acestora, astfel încât în momentul controlului, modificarea de orar să fie justificată prin înscrisuri.

Aprobarea solicitării, care va conține modificările din orar, se va anunța de către secretara șefă a facultății șefilor de grupă/an cu cel puțin 2 zile înainte de efectuarea activității didactice. Reprogramarea se admite doar în cazuri de forță majoră.

Înlocuirea pentru delegații și mobilități se admite doar în proporție de 25% pe parcursul semestrului și cu condiția ca persoana care înlocuiește să îndeplinească cerințele postului în care prestează activități.

Orele neefectuate și nejustificate prin înscrisuri nu pot fi înscrise în fișa de pontaj și deci nu pot fi remunerate.

Cadrele didactice care au fost identificate cu absențe nemotivate nu pot beneficia de gradație de merit, conform art.4.5.3.1. din *Procedura pentru acordarea gradației de merit*;

Art. 70. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia rectorului emisă în forma scrisă, făcându-se mențiunea



corespunzătoare în statutul personal de serviciu al celui în cauză.

Art.71. (1). Sancțiunile prevăzute la art. 68, cu excepția avertismentul scris nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinară:

(2). Conducerea universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3). Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(4). Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art.72. Răspunderea patrimonială a personalului universității se stabilește potrivit art.253-259 din codul muncii republicat. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleași legislații. (Codul muncii).

Art. 73. Salariații universității au îndatorirea de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile lor de muncă. Ei au îndatorirea de a acționa în mod conștiincios pentru sporirea eficienței muncii, pentru realizarea obligațiilor care decurg din contractul de muncă, regulamentul de organizare și funcționare a universității.

Art. 74. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana vinovată, care a săvârșit-o.

Art. 75. (1). Salariații care lucrează în cadrul universității ca delegați ai altei instituții sunt obligați să respecte, prezentul Regulament intern.

(2). Pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat al universității în perioada detașării în altă instituție, sancțiunile se propun de către conducerea universității la care acesta este detașat, se cercetează și se aplică de către Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 76. Salariații universității trebuie să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea universității, folosirea uneltelor, materiilor prime, materialelor și totodată să aplice cu rigurozitate aceste reglementări.

Art. 77 (1) Salariații universității răspund patrimonial, conform prevederilor legale, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 78. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată,²⁵



răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 79. Salariații care au încasat de la angajator o sumă nedatorată sunt obligați să restituie acea sumă, iar în cazul în care au primit bunuri ce nu li se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau le-au fost prestate servicii la care nu erau îndreptățiți, sunt obligați să plătească contravaloarea lor, calculată potrivit valorii acestora la data plății.

Art. 80. Obligarea la plata despăgubirilor sau a contravaloarei bunurilor, precum și la restituirea sumelor încasate fără drept, se face conform legislației în vigoare.

Art. 81. Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite, dacă prin aceste acte s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 82. Când pagubele au fost cauzate ca urmare a unei fapte ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale.

Art. 83. Săvârșirea de către salariat a unei fapte ilicite, dacă prin această faptă salariatul aduce o tulburare atât ordinii interioare, cât și a unor relații sociale de un interes general, apărute prin norme legale, constituie contravenție și se sancționează conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 84. Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- c) acordarea concediilor;
- d) pensionarea potrivit prevederilor legale;
- e) încetarea raporturilor de muncă;
- f) documente care atestă calitatea de angajat;
- g) altele, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 85. (1). Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt repartizate de către conducerea universității structurilor specifice pentru analiză și răspuns.

În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații;



(2). Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 de zile de la primirea acesteia.

(3). Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe bază de semnătura sau prin poștă, cu confirmare de primire.

(4). Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale Rectorului.

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

Art. 86. (1). Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din universitate, beneficiază de protecția legii în fața comisiilor de disciplină.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută alternativ sau cumulativ :

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) organelor judiciare;
- c) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- d) comisiilor parlamentare;
- e) mass-media;
- f) organizațiilor sindicale;
- g) organizațiilor neguvernamentale.

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIA CU MASS-MEDIA

Art. 87. Accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 88. Sunt informații de interes public la nivelul Universității Tehnice din Cluj-Napoca:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea universității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea universității și a funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 89. (1). Accesul la informațiile prevăzute la art. 87 se realizează prin:



- a) afișarea la sediul sau pe site-ul universității;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2). Persoanele fizice și juridice vor putea obține informații de interes public și prin solicitare scrisă care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, sediu, numele și prenumele persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3). Solicitarea prevăzută la al. (2) se va prezenta personal la secretariatul universității, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4). După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numită de conducerea universității, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5). În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6). Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii universității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea universității (rector, prorector, secretar științific, director general administrativ) și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7). În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiuala solicitantului.

(8). Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(9). Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10). Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Art. 90. (1). Accesul mass-mediei la informațiile de interes public ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca este garantat.

(2). Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea universității sau prin purtătorul de cuvânt al universității.

(3). De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art. 88 din prezentul regulament.



Art. 91. (1). Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2). Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre universitate și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX.

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

OUG nr.96/2003 privind protecția la locurile de munca.

Art. 92. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 93. (1) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

(2) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004.

(3) Documentul medical menționat la alin. (2) trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

(4) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

(5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(6) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(7) Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.



(8) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 94. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

- a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, document care va fi prezentat în copie DRU, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 95. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, universitatea este obligată să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în universitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 96. (1) Universitatea are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Universitatea va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art. 97. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care universitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 98. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție



șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

- e) să acorde salariatele gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariații, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatele care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale; (OUG nr.96/2003);
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 99. Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 100. (1). În cazul în care universitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 97, salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Salariata care a născut recent, după efectuarea concediului de lăuzie, solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 101. Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Salariata gravidă, salariata care a născut și salariata care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la



2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani și în alte situații prevăzute de ordonanța de mai sus și de codul muncii.

CAPITOLUL X

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Ordinul MECTS nr. 3860/2011

Art. 102. Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul Universității Tehnice din Cluj-Napoca se efectuează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice și în baza procedurilor, regulamentelor interne specifice aprobate prin Hotărârea Senatului Universitar.

Evaluarea activității didactice și de cercetare a personalului didactic și de cercetare.

1. Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare din universitate sunt evaluate periodic, la interval de maximum 5 ani. Această evaluare se face în conformitate cu metodologia aprobată și aplicată de către Senatul Universitar.
2. Evaluarea de către student a prestației cadrelor didactice este obligatorie.(Legea nr.1/2011).

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
2. Activitatea profesională se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine,” “bine,” “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.
3. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cele prevăzute de art. 5 lit.c) din Legea nr.284/2010, astfel:
 - a. cunoștințe și experiență;
 - b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - c. judecata și impactul deciziilor;
 - d. influență, coordonare și supervizare;
 - e. contacte și comunicare;
 - f. condiții de muncă;
 - g. incompatibilități și regimuri speciale.
4. Pe baza elementelor menționate persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.
5. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare



criteriu.

6. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 – 4,50 = bine;
- d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

7. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

8. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universității Tehnice din Cluj-Napoca. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea universității.

9. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI PREVEDERI FINALE

Art. 103. Presentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Universității prin afișarea în locuri accesibile sau prin publicarea pe site.

- a. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducătorului de structură.
- b. Presentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 26.01.2012, data de la care își încetează aplicabilitatea reglementările interne care contravin prevederilor acestui regulament, și este actualizat ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Presentul Regulament intern a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 241-246 din Codul Muncii.

Vizat de Sindicatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca - SINDUT

Aprobat în ședința de Senat din data de 19 ianuarie 2012

**Extras Codul Muncii republicat – Regulamentul intern**

Art. 241. - Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 242. - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 243. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului. **Art. 244.** - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245. -(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 1.