



# **REGULAMENT INTERN**

## **C U P R I N S:**

**Considerații introductive**

**Definiții**

**CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**CAPITOLUL II – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane**

**CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților**

**CAPITOLUL IV – Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**CAPITOLUL V – Norme privind organizarea timpului de lucru și a timpului de odihnă**

**CAPITOLUL VI – Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție**

**CAPITOLUL VII – Reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților**

**CAPITOLUL VIII – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**CAPITOLUL IX – Reguli privind angajarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților.**

**CAPITOLUL X - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; Evaluarea personalului; Formarea profesională**

**CAPITOLUL XI – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**CAPITOLUL XII – Dispoziții finale**

## Considerații introductive

**Universitatea de Artă și Design din Cluj–Napoca** este o instituție de învățământ superior de stat cu personalitate juridică, de interes public. Universitatea de Artă și Design din Cluj–Napoca este continuatoarea tradițiilor primei instituții de învățământ superior artistic din Cluj, înființată în anul 1926, a Institutului de Arte Plastice “Ion Andreescu” și a Academiei de Arte Vizuale din Cluj–Napoca, precum și a tradițiilor de educație artistică existente la Cluj-Napoca încă de la jumătatea secolului al XVIII – lea.

Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca împărtășește concepția dezvoltată în Legea Educației Naționale nr.1/2011 după care educația și formarea profesională a studenților și adulților au ca finalitate principală dezvoltarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umane și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Prin activitatea instructiv-educativă desfășurată, precum și prin manifestațiile științifice și culturale organizate sau la care a participat, Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca și-a câștigat un bine meritat prestigiu la nivel național și internațional.

Întreaga activitate a Universității Universitatea de Artă și Design Cluj-Napoca este subordonată obiectivului principal al existenței sale, formarea artiștilor cu o nouă mentalitate și cu o solidă și modernă pregătire profesională.

Norma juridică de căpătâi care direcționează activitatea Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca o constituie CARTA Universității, întocmită pe baza Legii Educației naționale nr.1/2011 și a celorlalte acte normative în materie.

## DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament de Ordine Interioară, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

„**CCM**” - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție de învățământ superior

„**CIM**” - Contract Individual de Muncă

**Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament **neadecvat**, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărțuire sexuală** – 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;

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

**Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și 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;

**Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) –e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament intern al Universității de Artă și Design din Cluj–Napoca se întocmește în baza art. 241-246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003 – republicată, publicată în Monitorul Oficial nr.345 din 18 mai 2011, precum și a următoarelor norme juridice:

- a) Constituția României
- b) Legea educației naționale nr. 1/2011
- c) Carta Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca
- d) Legea nr. 319 /2006 - Legea securității și sănătății în muncă
- e) Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare
- f) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
- g) Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- h) Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție de învățământ superior
- i) Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare
- j). Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
- k). **Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură în învățământul superior**
- l) Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

**Art. 2.** (1) Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca următoarele:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;
  - b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
  - c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
  - d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
  - e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
  - f) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
  - g) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară;
  - h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
  - i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției.
- (2) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului universitar, precum și cu cele impuse de Codul Muncii și a altor dispoziții legale obligatorii.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament 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. 3.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE

**Art. 3.** (1) În cadrul relațiilor de muncă din UAD se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

**Art.4.** (1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

a) utilizarea de către angajator sau de către oricare conducător de facultate sau departament din UAD a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;

b) modificarea unilaterală de către angajator sau de către conducătorii de facultăți sau departamente din UAD a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;

c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 5.** (1) Salariații Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații și studenții universității au dreptul de a reclama conducerilor facultăților, departamentelor, conducerii universității sau Comisiei de Etică din cadrul universității, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de Carta Universității, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.

## CAPITOLUL III

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

**Art. 6. Conducerea Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, conducerile facultăților și departamentelor au următoarele drepturi:**

a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a compartimentelor structurale;

- b) să stabilească prin fișele posturilor atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea, cu prevederile Cartei Universității și celorlalte norme legale în materie;
- d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
- f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse universității de către personalul salariat;
- g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea Universității are și alte drepturi prevăzute de lege sau de normele interne.

**Art. 7.** (1) Conducerea Universității, conducerile facultăților și departamentelor au în principal următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele universității;
- b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă la nivel de instituție de învățământ superior, din contractul colectiv de muncă la nivel de unitate și contractele individuale de muncă;
- c) să informeze periodic salariații cu privire la situația economică și financiară a instituției;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să elibereze legitimații salariaților universității, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
- g) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
- h) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.

(2) Conducerii Universității îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor norme juridice, precum și contractului colectiv de muncă.

### **Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 8.** (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de Legea nr.1/2011- Legea educației naționale, de Carta universitară, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art. 9.** (1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- d) dreptul de a participa la viața universitară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform Cartei Universitare, deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;
  - e) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice, de nici o autoritate universitară sau publică;
  - f) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul universitar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale, sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor ale cadrului didactic;
  - g) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
  - h) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale precum și din organizații politice legal constituite;
  - i) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul universitar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei;
  - j) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
  - k) dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice;
  - l) dreptul de a beneficia de concedii fără plată în cazul în care solicită din proprie inițiativă să se specializeze sau să participe la cercetarea științifică în țară sau în străinătate; durata totală a concediilor fără plată nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani, cu aprobarea conducerii Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca;
  - m) dreptul de a beneficia de concediu fără plată timp de 1 an universitar, o dată la 10 ani cu aprobarea conducerii universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă;
  - n) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu în condițiile prevăzute de art.304 alin.13 lit.a și b din Legea nr.1/2011- Legea educației naționale.
  - o) dreptul la gradația de merit acordată în condițiile prevăzute de Legea nr.1/2011, Legea educației naționale și conferirea unor ordine, medalii, titluri de onoare, diplomă de onoare, pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției;
- (2) Personalul didactic are și alte drepturi și libertăți profesionale prevăzute de Legea nr.1/2011, Legea educației naționale și de Carta Universitară.

**Art. 10.** (1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă în cadrul universității are, potrivit Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
  - c) dreptul la zile libere de sărbători legale și la concediu de odihnă anual
  - d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament
  - e) dreptul la demnitatea în muncă
  - f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă
  - g) dreptul la acces la formarea profesională
  - h) dreptul la consultare și informare
  - i) dreptul la protecție în caz de concediere
  - j) dreptul la negociere colectivă și individuală
  - k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
  - l) dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.
  - m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
  - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- (2) Personalul prevăzut la al.(1) are și alte drepturi prevăzute de Statutul personalului didactic, de Codul Muncii și de contractul colectiv de muncă.



(3) Salariații nu pot renunța la drepturile cele sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 11.** (1) Personalului de toate categoriile, angajat cu contract de muncă în cadrul Universității, îi revin potrivit Codului Muncii, Statutului personalului didactic și de cercetare din învățământul superior prevăzut în Legea educației naționale și a contractului colectiv de muncă, următoarele **obligații:**

- a) să respecte programul de lucru
  - b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică
  - c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă
  - d) să apere integritatea bunurilor din patrimoniul Universității
  - e) să promoveze raporturi colegiale și comportări corecte în cadrul relațiilor de muncă
  - f) să folosească utilajele, aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate, la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță
  - g) să anunțe conducătorul direct imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activității și când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile
  - h) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane
  - i) să respecte prevederile Cartei universității, Regulamentului intern, precum și cele din contractul individual și contractul colectiv de muncă la nivel de unitate
  - j) să fie fidel față de Universitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu
  - k) să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor clasificate astfel prin dispoziții legale sau prin norme interne ale Universității
  - l) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pagubele produse Universității, din vina și în legătură cu munca sa
- (2) Personalului prevăzut la al.(1) îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie de conducerea Universității și structurilor componente ale acesteia.

#### **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII (S.S.M) ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (S.U.)**

#### **Secțiunea 1. Protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art. 12** Aplicarea prevederilor legislației securității și sănătății în muncă va fi coordonată de Comitetul de securitate și sănătate în muncă și serviciul extern.

Conducerea universității se obligă să asigure securitatea și sănătatea personalului angajat în toate aspectele legate de muncă.

Organizarea activităților de prevenire și protecție în Universitatea de Artă și Design Cluj-Napoca este desfășurată de serviciul extern precum și de către lucrătorul desemnat.

Responsabilitățile conducerii universității privind activitățile de prevenire și protecție desfășurate în universitate în domeniu SSM sunt:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea universității stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea de securitate și sănătate în muncă (S.S.M) și situații de urgență (S.U.) (introdutiv generală, la locul de muncă și periodică ) se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Completarea fișei de instruire se va face cu pastă sau cerneală, imediat după verificarea instruirii.

(3) Pentru vizitatorii în grup administratorul clădirii va efectua un scurt instructaj privind riscurile de SSM și va asigura însoțirea grupului de către o persoană din universitate.

(4) Studenții departamentelor U.A.D. vor fi instruiți de responsabilul SSM din departament. Instruirea se face pe baza tematicilor de instruire realizate serviciul extern. Rezultatul instruirii va fi consemnat într-o fișă de instruire colectivă, în două exemplare, un exemplar fiind înmănat reprezentantului serviciului extern și al doilea directorului de departament.

(5) Studenții care vor lucra în afara programului vor fi minim 3 persoane în sală, iar în cazul în care lucrează cu scule periculoase (flex, cuptor, mașini de găurit, aparat de sudură, substanțe periculoase, ș.a.) vor avea echipamentul individual de protecție corespunzător asigurat de departamentul căruia aparțin și vor fi supravegheați obligatoriu de un cadru didactic sau tehnician.

(6) Pentru studenții cazați în căminele U.A.D. se vor menționa în contract reguli de SSM și S.U. valabile în cămin. Administratorul căminului va afișa la fiecare nivel instrucțiunile proprii pentru cămin într-un loc vizibil. Administratorul căminului va afișa planul de evacuare în caz de incendiu atât pe holurile căminului cât și în fiecare cameră pe ușa de la intrare

(7) Candiții la admitere și modelele angajate pe perioada admiterii vor fi instruiți cu privire la regulile de comportare în universitate și vor semna că au luat la cunoștință în momentul înscrierii.

(8) Cadrele didactice aflate în universitate cu acordul conducerii, vor fi instruite de către persoana desemnată din cadrul departamentului/specializării pe care o vizitează, acest lucru fiind consemnat într-o fișă colectivă de instruire. Tematica de instruire va fi întocmită de responsabilul SSM a departamentului/specializării împreună cu reprezentantul serviciului extern și aprobată de directorul de departament.

(9) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

**A. Instruirea introdutiv generală se face:**

- a) noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați de la o unitate la alta;
- c) celor veniți în unitate ca detașați;
- d) elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, pentru practica profesională;
- e) persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- f) persoanelor delegate în interesul serviciului;
- g) persoanelor angajate ca sezonieri, temporari sau zilieri;
- h) persoanelor care vizitează sectoarele productive.

A.1 Scopul instruirii introdutiv generale este de a informa despre activitățile specifice unității respective și principalele măsuri de securitate a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

A.2 Instruirea introdutiv generală se face în cadrul cabinetului de protecție a muncii, de către responsabilul SSM pe universitate și/sau reprezentantul serviciului extern, durata acestei instruirii fiind de 8 ore și se va face, în prima zi de angajare, instruirea introdutiv generală pentru securitatea și sănătatea în muncă, iar în a doua zi, instruirea introdutiv generală pentru situații de urgență. Sunt exceptate de la efectuarea instruirii pe durata a 8 ore persoanele care vizitează secțiile universității, cărora li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire din universitate și care

vor fi însoțite pe toată durata vizitei, de către un reprezentant al locului de muncă. În cazul modelelor angajate pe perioada admiterii se va face un instructaj cu tematica pentru vizitatori.

A.3 În cadrul instruirii introductiv generale se vor expune, în principal următoarele probleme:

- riscurile principale de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;

legislația de securitate a muncii în vigoare;

- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate a muncii;

importanța conformității cu politica și procedurile sănătății și securității muncii, precum și cu cerințele sistemului de management al SSM;

- măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare intervenție, evacuare și prim ajutor;

A.4 Efectuarea instruirii introductiv generale se desfășoară în baza unei tematici și a unui program de desfășurare. După terminarea perioadei de instruire introductiv generală, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de protecție a muncii și situații de urgență pe bază de test. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

A.5 Nu vor putea fi angajați cei care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv generală.

A.6 Personalul care și-a însușit cunoștințele la instruirea introductiv generală atât pentru securitatea și sănătatea în muncă cât și pentru cea pentru situații de urgență se va prezenta la locul de muncă pentru instruirea la locul de muncă.

**B. Instruirea la locul de muncă** se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectivă.

B.1 Instruirea la locul de muncă se face:

- a) noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați de la o unitate la alta;
- c) celor veniți în unitate ca detașați;
- d) elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, pentru practica profesională;
- e) persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- f) persoanelor delegate în interesul serviciului;
- g) persoanelor angajate ca sezonieri, temporari sau zilieri;
- h) persoanelor care vizitează sectoarele productive;
- i) personalului transferat de la un loc de muncă la altul, în cadrul societății, în grupe de maxim 20 persoane;
- j) când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;

B.2 Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă respectiv sau persoana desemnată.

B.3 Durata instruirii la locul de muncă va fi de 8 ore timp în care se prezintă prevederile legale de securitate a muncii, precum și a instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă la care va lucra persoana respectivă și va cuprinde informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitate a muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare, instrucțiunile de utilizare a echipamentelor individuale de protecție și lucru și va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura.

B.4 Instruirea la locul de muncă va prevedea exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție și lucru, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor.

B.5 Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea a verificat ca persoana supusă instruirii și-a însușit cunoștințele de protecție a muncii.

B.6 Fișa postului pentru toți angajații va conține atribuții specifice funcției pe care o îndeplinește și va fi semnată de persoana respectivă. Fișa postului va conține o anexă cu atribuțiile SSM și S.U. conform funcției exercitate.

B.7 Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj în domeniul S.S.M. și situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

**C. Instruirea periodică**, care se face de conducătorul direct al locului de muncă, întregului personal și are drept scop aprofundarea legislației de protecție a muncii.

C.1 Intervalul între două instruirii periodice pentru angajații în producție va fi de maxim 6 luni iar pentru personal tehnico-administrativ va fi de maxim 12 luni. Intervalul dintre două instruirii va fi menționat printr-o instrucțiune proprie de către reprezentantul serviciului extern.

C.2 Instruirea periodică se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele tehnice ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecție a muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la modificarea codului de disciplină a universității.

C.3 Instruirea periodică se va face în baza unei tematici anuale, întocmită de către reprezentantul serviciului extern și care va fi pastrată la persoana ce efectuează instruirea.

C.4 În cazul agenților de pază se va proceda astfel:

- responsabilul cu paza pe universitate va instrui agentul de pază nou venit și cu privire la amplasarea tabloului electric general, robinetului principal pentru oprirea apei și gazului, a butonului ce acționează soneria de alarmă, a locului de amplasare a mijloacelor de primă intervenție și a modului de folosire a lor.

C. 5 Periodicitatea instruirilor :

- pentru personalul de execuție (muncitori, modele, îngrijitor curățenie, agenți de pază etc.) o dată la maximum 6 luni
- pentru administratori, tehnicieni bibliotecari, secretariat, contabilitate, cadre didactice o dată pe an, semestrial, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

#### **D. Completarea documentelor la angajarea personalului**

D.1 Viitorul angajat parcurge întregul traseu al angajării. Persoana candidată la concursul organizat pentru ocuparea postului respectiv va efectua vizitele medicale la medicina muncii în urma unei programări făcute de reprezentantul serviciului extern. În conformitate cu prevederile art. 27, alin.

(1) din **Codul Muncii** republicat, **“O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauza este apt pentru prestarea acelei munci.”**

D.2 Candidatul pentru ocuparea postului scos la concurs se va prezenta la medicul de medicina muncii, cu o fișă de solicitare a examenului medical la angajare și o fișă de identificare a factorilor de risc profesional, după o programare făcută de reprezentantul serviciului extern.

D.3 Fișa de aptitudine pentru toate categoriile de personal, eliberată în urma unui examen medical de medicina muncii atât la angajare cât și la examinarea periodică, este clasificată în 4 categorii:

1. APT – persoana este aptă pentru meseria respectivă

2. APT CONDIȚIONAT- presupune existența unor afecțiuni cronice care necesită terapie adecvată prin medicul de familie sau medicul specialist și/sau condiții speciale de sănătate care pot influența aptitudinea de muncă a angajatului, ambele cazuri necesitând recomandări după cum urmează:

- dispensarizare
- folosirea mijloacelor de protecție

- restricții
- reexaminare de medicina muncii la 3/6 luni după caz

### 3. INAPT TEMPORAR presupune existența unei :

- condiții speciale de sănătate
- afecțiuni acute ce necesită tratament și concediu medical obligatoriu până la rezolvarea problemei de sănătate
- afecțiuni cronice care trebuie reevaluate clinic și terapeutic

Angajatul nu are voie să lucreze, putând beneficia de concediu medical de boală până la rezolvarea problemei medicale, sau schimbare temporară a locului de muncă. Angajatul își va relua activitatea după reevaluarea aptitudinii pentru muncă și eliberarea unei noi fișe de aptitudine.

4. INAPT- starea de sănătate a angajatului este total incompatibilă cu solicitările profesionale de la locul actual de muncă.

D.4 Dacă din fișa de aptitudine reiese că persoana este aptă pentru îndeplinirea funcției pentru care urmează a fi angajată se trece la pasul următor.

D.5 Dacă din fișa de aptitudine reiese că persoana este aptă condiționat pentru îndeplinirea funcției pentru care urmează a fi angajată, conducătorul locului de muncă la care urmează să fie angajată, va face o adresă către compartimentul resurse umane în care va menționa dacă persoana respectivă corespunde funcției pe care urmează să o exercite. Dacă în urma controlului medical periodic o persoană este declarată inaptă pentru funcția respectivă angajatorul va oferi un alt loc de muncă în cadrul instituției, persoanei respective.

D.6 Dacă din fișa de aptitudine reiese că persoana este **inapt temporar** sau **inapt**, pentru îndeplinirea funcției pentru care urmează a fi angajată, persoana respectivă nu va fi angajată conform art.13 lit j), din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 :

„j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute”.

D.7 Compartimentul Resurse Umane și Salarizare va primi fișa de aptitudine de la medicul de medicina muncii, un exemplar original al acestei fișe se va anexa la dosarul de personal iar al doilea exemplar se va înmâna reprezentantului serviciului externalizat.

D.8 Persoanele desemnate, sau cu atribuții (șefi de birou, compartimente, conducătorii locurilor de muncă, etc.) privind realizarea instructajului conform Legii 319/2006, vor primi o copie a fișei de aptitudine de la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare pe care o va înmâna fiecărui angajat. Aceasta se va anexa la fișa de instructaj periodic urmărind aducerea la îndeplinire a recomandărilor de pe această fișă.

D.9 Personalul care în urma examenului medical poate fi angajat, va efectua în prima zi de angajare instructajul introductiv general privind securitatea și sănătatea în muncă, a doua zi instructajul introductiv general privind situațiile de urgență, după care se va prezenta la noul loc de muncă în vederea instruirii la locul de muncă. Instruirea S.S.M. la locul de muncă se va face în a treia zi, iar pentru situații de urgență în a patra zi când are loc și admiterea la lucru, acestea consemnându-se în cele două fișe de instruire.

D.10 Conducătorii locurilor de muncă nu vor primi la serviciu nici un nou angajat care nu are fișa de instruire completată cu instructajul introductiv general, după care se va efectua instructajul la locul de muncă.

D.11 Conducătorii locurilor de muncă țin evidența personalului din subordine care necesită reexaminări medicale, urmărind ca aceste persoane să se prezinte la aceste reexaminări ori de câte ori este necesar.

**Art. 13.** În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, Universitatea adoptă următoarele măsuri:

a) stabilește salariații cu responsabilități de protecția muncii și le precizează atribuțiile SSM și SU prin fișele posturilor;

- b) elaborează instrucțiuni specifice fiecărui sector de activitate, pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparatului de măsură și control destinate acestui scop;
- e) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- f) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

**Art. 14.1.** Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, salariații și studenții Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca contribuie prin:

- a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii stabilite;
- b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane;
- c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului direct a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d) utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecție puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă;
- e) refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

**14.2.1.** Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

**14.2.2.** În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natură, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**14.2.3.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea

**Art. 14.2.4** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

## **Secțiunea 2. Prevenirea și stingerea incendiilor, acordarea primului-ajutor, achiziționarea substanțelor chimice**

**Art. 15.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca are următoarele responsabilități:

- a) stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) asigură instruirea salariaților proprii, a studenților și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

e) asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, și cunoașterea acestuia de către toți salariații și studenții Universității;

f) asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a Universității, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

**Art. 16.** (1) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații și studenții Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor

stabilite de conducerea Universității și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;

b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;

c) să comunice imediat șefilor ierarhici sau conducerii Universității cazurile ce pot constitui pericol de incendii;

d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture orice pericol de incendiu;

e) să anunțe la telefonul de urgență 112 și să participe efectiv și în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.

(2) Conducătorii locurilor de muncă au următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru desemnarea lucrătorilor care asigură acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților ținând seama de numărul de angajați, studenți și alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

c) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

d) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

e) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

f) lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

g) angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

h) la toate echipamentele de muncă se vor face revizii conform Planului anual de revizii și reparații întocmit de șeful Biroului Tehnic.

i) să menționeze în fișele postului pentru toți angajații din subordine atribuțiile S.S.M. și S.U., iar pentru cei cu atribuții specifice (acordarea primului ajutor, intervenția în caz de situații de urgență, evacuarea personalului și a bunurilor) se vor menționa acestea în fișa postului.

**Art.17. Achiziționarea substanțelor chimice.**

(1) Angajații universității care achiziționează substanțe chimice au obligația să solicite vânzătorului Fișa Tehnică de Securitate (FTS) a produsului respectiv.

(2) Recepția produselor chimice de către gestionarul magaziei se va face numai dacă substanțele respective sunt însoțite de F.T.S. sau fișa respectivă există dintr-o achiziție anterioară. O copie a F.T.S. va fi transmisă reprezentantului serviciului externalizat și directorului de departament pentru care se achiziționează substanțele respective în vederea dotării cu echipament individual de protecție a celor care lucrează cu acele substanțe. Substanțele respective vor fi eliberate din magazie pe baza bonului de consum odată cu echipamentul individual de protecție necesar conform fișei tehnice de securitate.

## **Art.18. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive, inclusiv biblioteca universității.**

### **I. Măsuri comune**

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, conform legislației în vigoare și a dispozițiilor valabile în universitate;

b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;

c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

2. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați, conform prevederilor legale în vigoare.

4. În birouri și spații cu destinația de arhivă **este interzisă:**

a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase

b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate

c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare

d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare

e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

### **II. Măsuri specifice activităților de birou**

a) personalul Universității de Artă și Design din Cluj–Napoca este obligat să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului;

b) nu se fumează decât în locuri special amenajate;

c) este interzisă aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi;

Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, se impun următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;

- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică (după caz), conform reglementărilor tehnice;

- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;

- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

### **III. Măsuri pentru arhive și biblioteca universității**

- amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu;

- corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție;



- între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

#### **IV. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziiilor**

- manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico-chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul

- la depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:

1. distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.

2. distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.

3. înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.

- dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită

- pentru a asigura manipularea, transportul și intervenția operativă în caz de incendiu, este obligatorie asigurarea căilor de circulație marcate prin benzi vopsite de culoare albă în următoarele dimensiuni minimale:

4. 0,8 lățime pentru trecerile secundare pentru facilitarea evacuării și intervenției în situații de urgență.

- în funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.

- în incinta spațiilor de depozitare **este interzisă:**

1. blocarea (chiar și temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern;

2. blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare;

3. utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare;

4. utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție;

5. deșeurile și reziduurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

#### **Art.19. Fumatul**

(1). Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Universitate sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

(2). Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele ”**Loc pentru fumat**” sau ”**Fumatul Interzis**”, afișate la loc vizibil.

(3). În cadrul Universității fumatul poate fi permis numai în curte sau în spațiile deschise ale universității.

(4). În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

(5). Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6). Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(7). Se interzice fumatul în spațiile închise ale U.A.D.

#### **Art.20 Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție**

(1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În sediul Universității vor fi afișate la loc vizibil ”**Organizarea P.S.I.**” și schema evacuării persoanelor.

### **Art.21 Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare**

(1) Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

(2) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare.

(3) Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

(4) Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 22.** Dacă temperaturile scad sub -20 grade C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) asigurarea microclimatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);

b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 23.** Dacă temperaturile depășesc +37 grade C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;

b) asigurarea apei minerale adecvate, zilnic câte 2 litri/persoană;

c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

**Art. 24.** Măsurile prezentei secțiunii se aplică numai în baza avertizărilor I.N.M.H. și se coroborează cu prevederile OUG nr. 99/2000, privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

### **Art.25. Dispozitii in caz de pericol**

(1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(4) În caz de pericol (cutremur, incendiu,etc) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza legislației în vigoare.

### **Art. 26. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii**

(1) Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPULUI DE ODIHNĂ**

**Art. 27.** Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr.1/2011, Legea educației naționale, art.287-288 pentru personalul didactic, iar pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I, din Codul Muncii, republicat.

**Art. 28.**(1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Ora începerii și terminării programului de lucru se fixează astfel:

a) Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului didactic se aprobă de către Senatul universității în urma propunerii departamentelor și a consiliilor din cadrul facultății și se desfășoară între orele **8,00-20,00**, conform orarului didactic;

În situații excepționale, activitatea suplimentară a studenților, în afara programului stabilit, se desfășoară numai sub supravegherea unui cadru didactic numit de către directorul de departament.

b) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul se desfășoară între orele **8,00-16,00**, în fiecare zi, de luni până vineri inclusiv;

Programul de lucru este, de regulă unitar, pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (administratori clădiri, portari, șoferi, personal de întreținere, etc), programul de lucru poate fi diferit.

Prin excepție, programul poate fi modificat la propunerea șefului ierarhic superior și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

c). Pentru personalul de la bibliotecă, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment.

d). Programul administratorilor de imobile începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.

e). Programul administratorilor de cămin începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, iar în anumite situații, pe baza unei planificări a persoanei responsabile cu activitatea de pază programul poate fi modificat, lucrându-se în două schimburi, între orele 8-22.

Îngrijitorii imobilelor de învățământ lucrează de la orele **06,00 la 14,00**, iar în anumite situații, pe baza unei planificări a persoanei responsabile cu activitatea de pază programul poate fi modificat, lucrându-se în două schimburi, între orele 8-22.

Îngrijitorii de cămine lucrează în două schimburi, astfel:

- schimbul I - orele **6,00 - 14,00**

- schimbul II - orele **14,00 - 22,00**;

f). Personalul de pază își desfășoară activitatea conform planificării întocmite de către șeful responsabil cu activitatea de pază;

g). Personalul auxiliar al departamentelor își desfășoară activitatea de la orele **08,00-16,00**;

h) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții (**22,00-6,00**), beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

i) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care este inclusă în programul de lucru.

j) Pentru punctele de lucru exterioare, conducerea Universității poate stabili program de lucru diferențiat, cu acordul personalului în cauză.

k) Personalului nedidactic și didactic auxiliar i se aplică și celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzut în Codul Muncii și în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

l) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

m) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic.

**Art. 29.** (1) Salariații au dreptul la repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat în alte zile ale săptămânii următoare.

**Art. 30. (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 Mai;
- d) 1 Iunie;
- e) prima și a doua zi de Rusalii;
- f) 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- g) 30 noiembrie, Sf. Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României
- h) 1 Decembrie;
- i) prima și a doua zi de Crăciun;
- j) două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul rudelor până la gradul III, inclusiv (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- g) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare.
- h). pentru donatorii de sânge 1 zi liberă, plătită conform art.11 din HG 1364/2006.

(3) Salariații au dreptul la acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului conform Legii nr. 91/2014, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

**Art. 31.** (1) Salariații Universității beneficiază de concediu de odihnă astfel:

Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile art. 304 alin.(13) lit.a din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) concediul anual cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de 45 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

b) perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către senatul universitar, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

c) pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, concediul anual de odihnă se acorda conform art. 144-153 din Codul Muncii și art. 25 din Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, astfel:

- personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare

- între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare

- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

d) personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, pe lângă zilele de concediu de odihnă prevăzute conform legii, li se acordă suplimentar 5 zile lucrătoare, conform Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

e) pentru prestarea de activități în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, vătămătoare, penibile, salariații beneficiază suplimentar de încă 5 zile lucrătoare, pentru femeile de serviciu și 10 zile lucrătoare pentru persoanele care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase, sau nocive.

f) pentru personalul din cercetare se acordă aceleași număr de zile, în funcție de vechimea în muncă, cu excepția personalului care lucrează în condiții periculoase (radiații, noxe chimice, etc.) la care se adaugă în plus 10 zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează anual, pe baza programării ce se întocmește de către conducerea Universității, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere și interesele învățământului.

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 151 al.(2) din Codul Muncii.

**Art. 32.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la 30 zile lucrătoare concediu fără plată acordate de către conducerea universității la propunerea șefului ierarhic și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită.

(2) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, aprobate de șeful ierarhic superior și ordonatorul de credite al universității, dar nu mai mult de un an calendaristic.

**Art. 33** Salariații Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca care urmează, completează sau își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

## **CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 34.**(1) Salariații Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) să nu rămână și să nu pătrundă în spațiul universitar în afara orelor de program, decât cu înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic;
- e) să nu efectueze în spațiul universitar și cu mijloacele Universității lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea Universității;
- f) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați, de la studenți sau alte persoane străine de Universitate, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să nu introducă în spațiile Universității obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h) să nu folosească numele Universității, facultății, departamentului, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- i) să nu săvârșască acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;

- j) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Universității;
- k) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale Universității în interes personal;
- l) să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul Universității, date în folosință sau păstrare;
- m) să nu introducă în spațiile Universității mărfuri și produse în scopul comercializării lor;
- n) să nu fumeze în incinta Universității, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legi;
- o) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta Universității;
- p) să anunțe conducătorului locului de muncă orice modificare privind domiciliu în vederea menționării în fișa de instruire S.S.M. a traseului de deplasare la serviciu.

(2) Salariații Universității sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii Universității, facultăților, departamentelor și de prezentul regulament.

**Art. 35.** (1) Atestarea statutului de angajat al Universității se face cu legitimația eliberată și semnată de conducătorul instituției.

(2) Legitimația se eliberează salariatului imediat după perfectarea formelor de angajare și după efectuarea instructajului prevăzut la capitolul IV din prezentul regulament.

(3) Legitimația trebuie să cuprindă: sigla Universității, numărul matricol unic, numele și prenumele, funcția, datele de contact ale universității, fotografia angajatului și termenul de valabilitate a legitimației.

(4) Evidența legitimațiilor eliberate se va ține de către responsabilul cu probleme de personal, care va urmări preluarea sau anularea legitimațiilor salariaților la încetarea raporturilor de muncă cu Universitatea.

**Art. 36.** Salariații Universității au obligația să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane și Salarizare toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

**Art. 37.** Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Universității trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul universitar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

(1) În caz de îmbolnăvire, salariații Universității sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore de la obținerea concediului medical și prin orice mijloace șeful ierarhic sau conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplینire sau de redistribuire a sarcinilor.

(2) La revenirea la locul de muncă, salariatul aflat în situația prevăzută la al.(1) este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu.

(3) În situația unor concedii medicale ce depășesc 30 zile, salariatul în cauză va depune personal sau printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege.

(4) Conf. art. 67, alin. 1, Ordin MSP 60/2006, certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(5) Certificatul de concediu medical se va depune la plătitor până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical, pentru situațiile următoare:

- a) în caz de sarcină și lăuzie (numai concediu medical pentru maternitate);
- b) pentru perioada de internare în spital;
- c) pentru aparat gipsat, numai de către medicul ortoped/chirurg;
- d) situații pentru care este necesar avizul medicului expert al asigurărilor sociale peste 90 de zile.
- e) în caz de carantină.

- f) persoanele asigurate aflate în incapacitate temporară de muncă, care au urmat un tratament în străinătate pentru afecțiuni care nu pot fi tratate în țară;
- g) asigurații care își pierd capacitatea de muncă în timp ce se află în altă țară în interes de serviciu sau în interes personal;
- h) concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav cu afecțiuni care nu pot fi tratate în țară;
- i) pentru pacienții cu afecțiuni oncologice.

**Art. 38.** (1) Salariații Universității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Universității se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 39.** (1) Relațiile dintre salariații Universității au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Universității vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 40.** (1) Salariații Universității au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

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

(3) Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijloacele de transport ale Universității, rebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

(4) Telefoanele Universității se utilizează numai în interesul serviciului. În cazul în care salariații sunt apelați în interes personal la un telefon al Universității, aceștia sunt obligați să limiteze durata convorbirii, pentru a nu perturba bunul mers al activității în compartimentul respectiv.

**Art. 41.** (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.42.** (1) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și studenților Universității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Universității, facultăților sau departamentelor, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 43.** (1) Petițiile adresate conducerii Universității sau conducerilor facultăților și departamentelor vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Toate petițiile, atât cele formulate în scris cât și cele primite prin poșta electronică, vor fi înregistrate la registratura universității.

(3) În funcție de obiectul petiției, conducerea universității va desemna, în scris, persoana competentă care să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 44.** (1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana desemnată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducerii U.A.D. propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat în vederea comunicării către petent, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de conducătorul U.A.D. și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 45.** (1) Consiliul de Administrație al Universității va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la al.(1) va fi întocmită de persoana împuternicită cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor primite de la facultăți și departamente.

**Art. 46.** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

(3) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 47.** (1) Abaterea disciplinară este, potrivit art. 247 , al.(2) din Codul Muncii, „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”



(2) Conducerea Universității de Artă și Design Cluj-Napoca dispune de prerogativele legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit Statutului personalului didactic și de cercetare din învățământul superior prevăzut în Legea educației naționale nr.1/2011, Codului Muncii și prezentului regulament.

**Art. 48. (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție:**

- a) absențe nemotivate sau întârzieri repetate de la serviciu;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) neglijență în efectuarea lucrărilor, precum și executarea acestora de calitate necorespunzătoare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor sau desfășurarea acțiunilor în Universitate, față de colegii de muncă, de conducători, direcții, față de conducerea Universității sau față de studenți;
- f) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparatului din dotare;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- i) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de băuturi în incintele Universității;
- j) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date /informații inexacte;
- k) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- l) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferența de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană);
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității instituției;
- n) orice alte fapte interzise de lege.

(2) **Costituie abateri disciplinare și următoarele fapte**, săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acesteia;
- neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- afectarea demnității personalului din subordine;
- aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din universitate.

(3) **Constituie abateri disciplinare grave** de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:

- plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;

- introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

Constituie deasemenea abateri grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- neprezentarea la vizitele medicale periodice;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;
- fumatul în interiorul clădirilor instituției;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutive ori 5 zile, cumulate în cursul unei luni.
- lipsa nemotivată de la activitățile Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca organizate în momente-cheie, ale activității universitare, cum ar fi admiterea, licența, etc;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând universității, ori salariaților din cadrul instituției;
- folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- utilizarea unor documente false la angajare;
- săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor sau conducătorilor instituției;
- dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei;

(4) De asemenea, constituie abateri disciplinare și încălcarea celorlalte norme concrete privind disciplina muncii în instituție, stabilite prin capitolul VI al prezentului regulament intern, precum și cele din capitolul VII referitoare la soluționarea petițiilor.

(5) Enumerarea faptelor de la art. 48 nu este limitativă, ci enunțativă.

**Art.49.** (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului prevăzut la al. (1) sunt prevăzute la art. 312, art. 318 art. 319, art. 324 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, respectiv:

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

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 49 alin (2) se aplică și personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar de către comisia de etică universitară pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică.

(4) Sancțiunile care se pot aplica de către comisia de etică universitară studenților și studenților-doctoranzi pentru încălcarea eticii universitare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) exmatricularea;
- c) alte sancțiuni prevăzute de Codul de etică și deontologie universitară.

(5) Pentru abaterile de la buna conduită în cercetare-dezvoltare ale personalului din cadrul universității, constatate și dovedite, Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării stabilește aplicarea uneia sau mai multora din următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;

- b) retragerea și/sau corectarea tuturor lucrărilor publicate prin încălcarea regulilor de bună conduită;
- c) retragerea calității de conducător de doctorat sau a atestatului de abilitare;
- d) retragerea titlului de doctor;
- e) retragerea titlului didactic universitar sau a gradului de cercetare ori retrogradarea;
- f) destituirea din funcția de conducere din instituția de învățământ superior;
- g) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- h) interzicerea, pentru o perioadă determinată, a accesului la finanțarea din fonduri publice destinată cercetării-dezvoltării.

(6) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este cea stabilită la art. 313- 317 din Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior prevăzut în Legea educației naționale nr.1/2011.

**Art. 50.** (1) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 48 al prezentului regulament intern, personalului nedidactic i se pot aplica sancțiunile prevăzute de art. 248 din Codul muncii, după cum urmează:

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

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la al.(1), lit. a., nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 51.** (1) Definirea sancțiunilor prevăzute la art. 50 alin.1 a prezentului regulament este următoarea:

**A. Avertisment scris** – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.

**B. Retrogradarea din funcție** reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.

**C. Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni** se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea Universității.

Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

**D. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea Universității.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, Universitatea dispune concedierea salariatului.

**Art.52** Sancțiunile prevăzute la art. 49 alin. 2 și art. 50, al. (1) se aplică de către conducerea Universității în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

**Art. 53.** Procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului didactic și didactic auxiliar se stabilește conform art. 313 și art. 314 din Legea educației naționale nr.1/2011. astfel:

(1) 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.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. c) și e) din Legea educației naționale nr.1/2011, se stabilesc de către senatul universității.

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

(4) În învățământul superior, sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către compartimentul de resurse umane al instituției.

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

(5) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul din cercetare, se întrunește comisia de analiză, formată 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.

(6) Comisiile de analiză disciplinară sunt numite, după caz, de:

a) rector, cu aprobarea senatului universitar;

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

(7) **Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**, procedura cercetării prealabile se desfășoară astfel:

1. Întocmirea unei sesizări (referat) de către conducătorul direct. La primirea sesizării de la conducătorul direct, conducătorul instituției stabilește, prin decizie, comisia care va efectua cercetarea disciplinară prealabilă, formată din 3 - 5 membri din personalul didactic auxiliar sau nedidactic, care au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

Data deciziei reprezintă începutul perioadei de cercetare disciplinară;

2. În cazul în care comisia de cercetare numită conform alin. (1.), consideră necesar, aceasta poate hotărâ și propune rectorului emiterea unei decizii de suspendare a contractului individual de muncă al salariatului conform art. 62, alin. 1, lit. a), din Legea 53/2003 (Codul Muncii). Compartimentul Resurse umane și salarizare va comunica decizia de suspendare salariatului în cauza (prin poșta, înmânare directă cu semnătura de primire, aducerea la cunoștința în prezența martorilor, în cazul în care acesta nu dorește semnarea de luare la cunoștința).

3. Comisia împuternicită să efectueze procedura de cercetare disciplinară va convoca în scris (prin poștă, înmânare directă cu semnătura de primire, aducerea la cunoștința în prezența martorilor, în cazul în care acesta nu dorește semnarea de luare la cunoștința) salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Această convocare va fi trimisă spre știință și sindicatului sau reprezentanților salariaților, pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă.

4. Până la data stabilită în vederea cercetării disciplinare se administrează eventuale probe: declarații ale martorilor, alte abateri disciplinare în sarcina salariatului cercetat, etc.

5. La data stabilită la pct. 4, comisia împuternicită cu procedura cercetării disciplinare prealabile va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să-și prezinte verbal și în scris susținerile și apărările.

În tot timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau al salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză.

6. Desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un proces-verbal pe care comisia îl întocmește și în care vor fi cuprinse, cel puțin:

- procedura parcursă;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- probele administrate;
- susținerile salariatului;
- intervențiile reprezentantului sindicatului (în cazul în care este prezent);
- gradul de vinovație a salariatului;
- consecințele sau eventualele consecințe ale abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- concluziile la care s-a ajuns;
- sancțiunea propusă.

7. procesul- verbal prevăzut la pct. 6, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate conducătorului instituției, în vederea aplicării sancțiunii;

8. conducătorul instituției emite ordinul de stabilire a sancțiunii, în cel mult 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

9. sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de stabilire a sancțiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă, ce au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- e) termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

10. decizia de aplicare a sancțiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

11. împotriva sancțiunii aplicate persoana în cauză poate face plângere la conducătorul instituției. În situația în care nu este mulțumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa instanței de judecată. Procedura prevăzută la prezentul alineat trebuie realizată în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare a deciziei de sancționare.

**Art. 54** – Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii Universității de a aplica sancțiunea numai pe baza propunerilor comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

## CAPITOLUL IX

### REGULI PRIVIND ANGAJAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ALE SALARIATILOR.

#### Sectiunea I. Angajarea personalului

**Art.55** (1) În cadrul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca angajarea personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic se face prin concurs organizat de universitate, potrivit legii.

Conform art.286 din Legea educației naționale nr.1/2011, statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.

(2) Funcțiile didactice și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de:

- a) planurile de învățământ;
- b) formațiunile de studiu;
- c) normele universitare.

**Art. 56** Angajarea personalului didactic și de cercetare se efectuează conform Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, a Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, elaborată în baza HG 457 /2011.

**Art. 57** Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, angajarea pe posturile vacante se face conform H.G. 286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Cadrele didactice pensionate pot fi plătite în regim de plată cu ora în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată.

#### Sectiunea II. Suspendarea și încetarea raporturilor de munca.

##### Suspendarea contractului individual de muncă

**Art. 58** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele,

autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 59** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

**Art. 60** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**Art. 61** (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art.49 alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

### **Sectiunea III . Încetarea contractului individual de muncă**

**Art.62** (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

f) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

g) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

i) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - i), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **(I) Concedierea**

**Art. 63** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art. 64** Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii 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;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**Art. 65** (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

#### **(II) Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**



**Art. 66.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 67** (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 68 lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 68 lit. (a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247 – 252 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

**Art. 68.** (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul regulament.

(2) Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă sau prin regulamentul intern.

#### **Art. 69**

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

### **( III) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

**Art. 70.** (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

**Art. 71.** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(5) Prevederile [art. 68 – 73](#) din Codul Muncii referitoare la concedierea colectivă nu se aplică salariaților din instituțiile publice și autoritățile publice.

(6) Prevederile [art. 68 – 73](#) din Codul Muncii nu se aplică în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, cu excepția cazurilor în care aceste concedieri au loc înainte de data expirării acestor contracte.

#### **IV. Dreptul la preaviz**

**Art. 72** (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 Codul Muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru motivul că salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la [art. 51](#) alin. (2) Codul muncii, respectiv în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă.

**Art.73.** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile [art. 64](#) Codul Muncii.

**Art. 74** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

#### **V. Pensionarea salariaților**

**Art. 75** (1) Personalul didactic beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control din învățământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcții de conducere, de îndrumare sau de control.

(3) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al universității.

(4) Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

(5) Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice.

(6) Personalul didactic și de cercetare se pensionează la împlinirea vârstei de 65 de ani.

(7) Senatul universitar, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, la recomandarea departamentului respectiv, poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală conform Cartei universitare, fără limită de vârstă. Senatul universitar poate decide conferirea titlului onorific de profesor emerit, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare. Cadrele didactice pensionate pot fi plătite și în regim de plată cu ora.

(8) Regimul juridic al cumulului salariului cu pensia nu se aplică cadrelor didactice care beneficiază de prevederile alin. (7).

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (6), în cazul în care UAD nu poate acoperi normele cu titulari, Senatul și Consiliul de Administrație pot hotărî menținerea calității de titular în învățământ și/sau în cercetare a unui cadru didactic sau de cercetare, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, pe baza evaluării anuale a performanțelor academice, după o metodologie stabilită de senatul universitar.

**Art.76** Reîncadrarea în funcția de personal didactic a personalului didactic pensionat se face anual, cu menținerea drepturilor și obligațiilor care decurg din activitatea didactică desfășurată avute anterior pensionării, cu aprobarea senatului universitar, conform metodologiei, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării.

**Art.77** Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, vârsta de pensionare se stabilește conform Legii nr. 263/2010- Privind sistemul unitar de pensii publice.

## **CAPITOLUL X**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR. EVALUAREA PERSONALULUI. FORMARE PROFESIONALĂ**

#### **Sectiunea II. Evaluarea salariaților**

**Art. 78** Fișele de post individualizate se încadrează la nivel de departament sau școală doctorală, în statul de funcții. Statul de funcții constituie documentul legal în baza căruia se face salarizarea lunară a fiecărui membru al personalului didactic și de cercetare.

**Art. 79.** (1) Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare din cadrul universității sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani. Această evaluare se face în conformitate cu o metodologie aprobată și aplicată de către senatul universitar, avându-se în vedere Ordinul MECTS nr. 4692/2011, cu completările și modificările ulterioare, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelului pe domenii fundamentale P5 – Arte și științe umaniste din cadrul Consiliului National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare.

(2) Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice.

(3) Salarizarea personalului didactic și de cercetare se face și în funcție de rezultatele și performanțele acestuia, conform legii.

(4) Contractele de muncă ale personalului didactic și de cercetare includ asumarea unor standarde minime ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare și clauze privind încetarea contractelor în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minime.

**Art. 80.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se efectuează conform Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual elaborată de către universitate în baza Legii nr. 284/2010, art. 5, lit. c și Ordinului MECTS nr. 3860/2011.

### **Modalitățile de realizare a formării profesionale**

**Art. 81** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

### **Art. 82. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională**

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, anual, în funcție de bugetul disponibil pentru aceasta activitate și cu preponderență pentru salariații compartimentelor ce desfășoară activitatea în baza unor prevederi legale cu dese schimbări legislative (contabilitate, achiziții, personal, juridic, etc).

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator cu condiția ca timp de 3 (trei) ani, salariatul beneficiar al formării profesionale să nu suspende sau înceteze, din inițiativă proprie, contractul individual de muncă încheiat cu UAD.

(3) În situația aliniatului (2) sau în situația unor abateri disciplinare grave care duc la încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, cheltuielile cu formarea profesională efectuate în interiorul perioadei de 3 (trei) ani, se recuperează de la salariat.

(4) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

### **Art. 83. Planurile de formare profesională**

(1) Angajatorul, prin compartimentul de resurse umane, elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea șefilor de compartimente.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

## CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### **Secțiunea 1. Răspunderea angajatorului și a angajaților**

**Art. 84.** (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii, Universitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, Universitatea are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

(4) Reținerile cu titlu de daune cauzate universității nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(5) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(6) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 85.** (1) Salariații Universității răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin art. 254-259 din Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

**Art. 86.** Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260- 265 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

### **Secțiunea 2. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

**Art. 87.** În Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca, persoană juridică de drept privat, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 88.** Sunt informații de interes public la nivelul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca și structurile sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității și conducerile structurilor

componente;

d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;

e) sursele de finanțare, 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. 88 se realizează prin afișarea pe pagina de internet a Universității sau publicarea în mijloacele de informare în masă;

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 88, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, 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 instituției, sau va fi adresată prin poștă și va fi înregistrată în registrul de intrare-ieșire.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată Compartimentului de Relații Publice, Internaționale, Programe Culturale și Comunitare denumit în continuare CRPIPCC, 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 din cadrul CRPIPCC, va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Universității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea Universității (rector, prorector, decan, director general) și de persoana din cadrul CRPIPCC, 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 cheltuielile 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.

(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 pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 90.** (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Universității de Artă și Design 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. 89 alin. (8) 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 art. 21-22 din Legea nr. 544/2001 și art. 31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 92.** (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare în termen de 3 zile de la aducerea la cunoștință publică, prin postarea pe pagina de internet a Universității.

(2) Îndeplinirea procedurii de afișare va fi consemnată în procesul-verbal de afișare, ce se va întocmi prin grija Compartimentului Resurse Umane și Salarizare al Universității.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi trimis facultăților și departamentelor, care au obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților structurilor respective, în termen de 15 zile, prin luare la cunoștința sub semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern, și procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de afișare se vor depune la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare al Universității.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

**Art. 93.** Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă, în Carta Universității și în celelalte norme juridice în materie.

**Art. 94.** (1) Sindicatul salariaților din Universitatea de Artă și Design Cluj-Napoca, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

(2) Modificarea și completarea regulamentului se va face după procedura de adoptare, inclusiv consultarea sindicatului și reprezentanților salariaților cu privire la formularea propunerilor de modificare și completare.

(3) După aprobarea de către Senatul Universității a modificărilor și completărilor, acestea vor intra în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, potrivit regulilor stabilite prin art. 94 din prezentul regulament.

**Art. 95.** Prezentul Regulament Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

**Prezentul regulament a fost întocmit cu consultarea Sindicatului Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca și a fost aprobat de Senatul Universității în data de 11 octombrie 2016, modificat ulterior în data de 28 noiembrie 2016.**