



HOTĂRÂRE A SENATULUI UNIVERSITAR

Nr. 1568 / 26.01.2023

În baza:

Legii Educației Naționale, nr. 1/2011;

Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;

Contractului Colectiv de muncă nr. 1241/11.10.2021 la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de activitate Învățământ Superior;

Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 97(h);

Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25, art. 27(1), art. 29(2), art. 30;

Adresei nr. 189/CA/29.11.2022, înaintată Senatului universitar sub semnătura Rectorului universității (aprobată de Consiliul de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, întrunit în ședință în data de 29.11.2022);

Procesului Verbal al Comisiei pentru strategie, dezvoltare și asigurarea calității din data de 19.01.2023;

Procesului Verbal al Comisiei pentru management, reglementare și comunicare din data de 19.01.2023;

Senatul universitar întrunit în ședință ordinară în data de 26.01.2023

Hotărâște

Articol unic. - Se aprobă **Regulamentul Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca**, conform Anexei 1 / ședința nr. 142.

Președinte,

Prof.dr.ing.DHC Nicolae BURNETE

Consilier juridic,

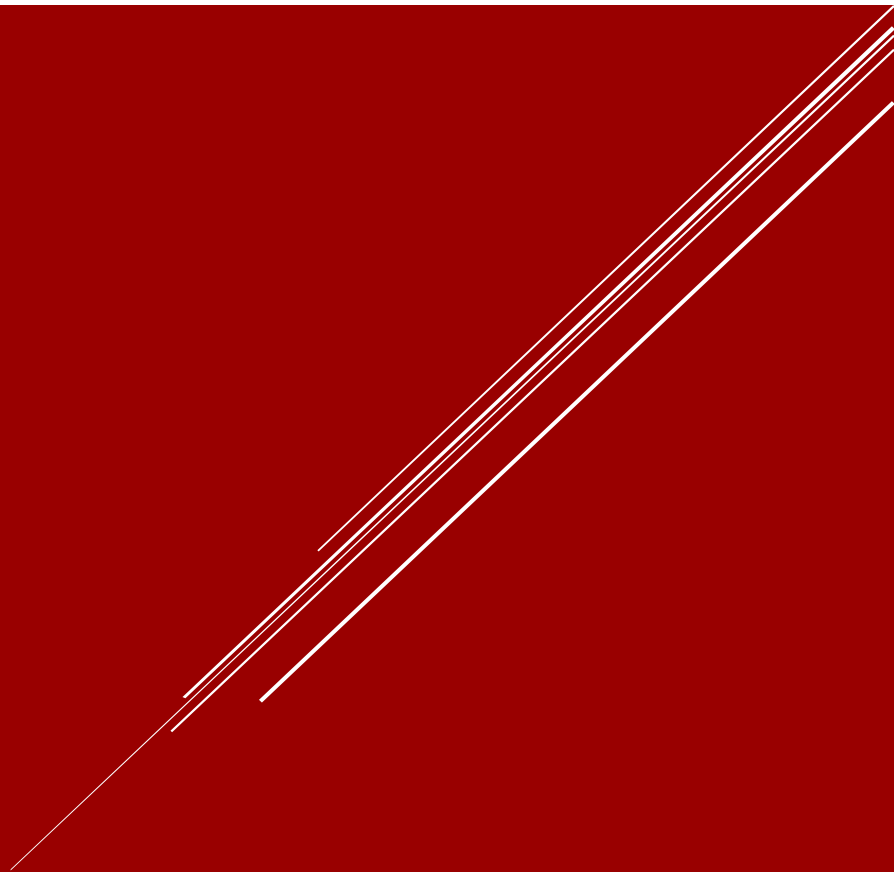
Teodora Liana COLȚEA

Secretar șef,

Ing. Maria-Liana FENEȘAN



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA



REGULAMENTUL INTERN

al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Cuprins

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	3
2.1. DREPTURILE ANGAJATORULUI	3
2.2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	3
2.3. DREPTURILE SALARIAȚILOR	4
2.4. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	5
CAPITOLUL 3. REGULI PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII	6
CAPITOLUL 4. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UTCN	10
4.1. DISCIPLINA MUNCII ÎN UTCN	10
4.2. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ	12
4.3. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE MUNCĂ	13
4.4. SĂRBĂTORI LEGALE, ZILE LIBERE ȘI CONCEDIU	16
4.5. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE.....	18
CAPITOLUL 5. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	19
CAPITOLUL 6. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	21
CAPITOLUL 7. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ	22
7.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	22
7.2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	25
CAPITOLUL 8. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	26
CAPITOLUL 9. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .	29
9.1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	29
9.2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CU HANDICAP ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.....	32
9.3. ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIA CU MASS-MEDIA	33
9.4. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	35
CAPITOLUL 10. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	36
10.1. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE.....	36
10.2. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC....	36
CAPITOLUL 11. PREVEDERI FINALE	37

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli, norme de conduită și dispoziții specifice de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă încheiate între Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca (denumită în continuare UTCN) și salariați, în vederea bunei desfășurări a activității în cadrul universității.

Art. 2. Regulamentul intern este întocmit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

- a) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare
- b) Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale - cu modificările și completările ulterioare
- c) Contractul Colectiv de muncă nr. 1.241 din 11 octombrie 2021 la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate Învățământ Superior, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S., publica în Monitorul Oficial, Partea a V-a nr. 3 din 24 noiembrie 2021.
- d) Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
- e) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă - cu modificările și completările ulterioare
- f) Legea nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și functionarea Agenției Naționale de Integritate
- g) Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
- h) Legea 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - cu modificările și completările ulterioare
- i) HG Nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, actualizată
- j) OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată
- k) Ordinul ministrului sănătății nr.12/2004 pentru adoptarea Protocolului privind Metodologia efectuării consultației prenatale și a consultației postnatale, Carnetului gravidei și Anexei pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei.
- l) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată
- m) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată
- n) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată
- o) Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, actualizată
- p) Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare
- q) Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- r) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată
- s) Legea nr. 481/2004 rep. în 2008 privind protecția civilă, actualizată
- t) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată

- u) HG nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, actualizată
- v) HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, actualizată
- w) OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor
- x) HG nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor, actualizată
- y) Legea nr. 49/2018 privind precursorii de explozivi, actualizată
- z) OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, actualizată
- aa) Legea nr. 142/2018 privind precursorii de droguri, actualizată.

Art. 3. În Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Regulamentul intern se aplică:

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

Capitolul 2. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

2.1. Drepturile angajatorului

Art. 4. În scopul organizării eficiente a muncii și a menținerii ordinii și disciplinei în Universitate, conducerea UTCN, în calitate de reprezentant al angajatorului, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească structura organizatorică și funcțională a Universității;
- b) să stabilească strategia de dezvoltare în conformitate cu obiectivele definite de structurile de conducere operativă și aprobate de Senatul Universității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora și obligația corelativă de a informa salariatul cu privire la acestea.

2.2. Obligațiile angajatorului

Art. 5. Conducerea universității, își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu legea și are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea universității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 6. Conducerea UTCN, are obligația de a organiza, reglementa și monitoriza activitatea structurilor din universitate pentru:

- a) Aplicarea principiilor consacrate de management universitar și informarea periodică a personalului universității asupra modului de realizare a obiectivelor;
- b) Aplicarea prevederilor Legii 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, a securității și sănătății în muncă.

2.3. Drepturile salariaților

Art. 7. Salariații UTCN beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de Codul Muncii, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament, astfel:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repausul săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul la participare la acțiuni colective;
- m) dreptul la posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

Art. 8. Personalul didactic și de cercetare din UTCN are următoarele drepturi și libertăți profesionale:

- a) dreptul de a exprima liber opinii academice sau profesionale în spațiul universitar sau în afara acestuia, dacă acestea nu afectează imaginea sau prestigiul universității și a membrilor acesteia;
- b) dreptul de a concepe și desfășura liber activitatea profesională, de a adopta și aplica noi metodologii de predare și cercetare, de a pune în practică idei noi de predare/cercetare, în conformitate cu standardele de calitate și în limitele legale aplicabile;
- c) dreptul de a nu fi perturbat în activitatea didactică; sau de cercetare cu excepția cazului în care se prezintă aprobarea conducerii UTCN
- d) dreptul de a fi protejat în incinta spațiilor universitare, împotriva oricărei acțiuni sau persoane care i-ar putea prejudicia securitatea personală, activitatea profesională sau demnitatea umană.

2.4. Obligațiile salariaților

Art. 9. Salariații UTCN trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului, regulamentele, metodologiile, procedurile și cu prezentul regulament. În principal, Salariații UTCN au următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile care le revin conform fișei postului, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile primite pe cale ierarhică;
- b) de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
- c) de fidelitate față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în universitate;
- e) de a respecta secretul de serviciu;
- f) de a înștiința Direcția Resurse Umane asupra oricărei modificări privind situația personală, în maximum 3 zile de la data la care au intervenit.
- g) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- h) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în universitate;
- i) să studieze și să-și însușească prevederile actelor normative din domeniul învățământului și cercetării științifice, precum și a celor emise de universitate și difuzate în format fizic sau electronic către structurile specifice. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile care le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
- j) să-și perfecționeze permanent nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, al utilizării tehnologiei informației și comunicațiilor pentru eficientizarea activității și să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al UTCN;

- k) să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă, de înțelegere și de respect;
- l) să dovedească inițiativă, să propună conducerii universității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
- m) să folosească rațional și cu grijă bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
- n) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- o) în timpul programului de lucru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic vor purta la loc vizibil ecusoane, care să-i identifice ca fiind salariați ai Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- p) să nu aducă în nici un fel atingere imaginii universității și a membrilor acesteia;
- q) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 10. Declararea averii și intereselor:

- (1) Potrivit prevederilor Art. 41 din Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele cu funcții de conducere și de control, din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, au obligația declarării averii și a intereselor. Această obligație revine și persoanelor prevăzute la Art. 1, punctele 31, 32, 36, 37 din Legea 176/2010.
- (2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează conform și în termenele prevăzute în actele normative amintite la aliniatul precedent și se depun la persoana desemnată de către conducerea Direcției de Resurse Umane, care, în exercitarea atribuțiilor respective, este subordonată direct Rectorului universității.

Capitolul 3. Reguli privind activitățile de prevenire și protecție în cadrul Universității

- Art. 11.** Măsurile de securitate și sănătate în muncă, prevenirea situațiilor de urgență și protecția mediului se stabilesc prin reglementări legislative specifice fiecărui domeniu în parte și sunt transpuse în instrucțiuni proprii specifice fiecărui loc de muncă în parte.
- Art. 12.** Personalul universității este obligat să cunoască și să respecte integral prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în muncă, al situațiilor de urgență și al protecției mediului (SSM_SU_PM). Aceste cunoștințe sunt verificate anual prin testele de verificare efectuate în acest sens la nivelul fiecărei structuri în parte.
- Art. 13.** În domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații instituției au obligația să respecte următoarele prevederi:
 - a) să presteze munca astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de muncă;

- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, repararea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 14. În domeniu situațiilor de urgență, toți angajații instituției au obligația să respecte următoarele prevederi:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și a celor de sănătate și securitate în muncă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful ierarhic, conducătorul instituției și/sau de reprezentanții serviciului de sănătate și securitate în muncă după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic, conducătorul instituției și/sau de reprezentanții acestora, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, șefului direct orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției și/sau de șeful direct, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate (inspectorilor ISU) toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- h) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite la nivelul instituției;
- i) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică conform atunci când se desfășoară astfel de activități la nivelul instituției.

- Art. 15.** Pentru nerespectarea prevederilor cuprinse în legislația securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență precum și în domeniul protecției mediului și a gestiunii deșeurilor, salariații pot fi sancționați disciplinar potrivit prevederilor Codului Muncii.
- Art. 16.** În domeniul protecției mediului, toți angajații instituției au obligația să respecte următoarele prevederi:
- colectarea selectivă a deșeurilor;
 - utilizarea rațională a resurselor de apă, a resurselor energetice (gaz, curent) precum și prevenirea poluării accidentale privind utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor de muncă aflate în dotarea instituției și a manevrării materialelor;
 - depozitarea corespunzătoare a deșeurilor;
 - raportarea anuală / lunară către BPMMPUSU a cantităților de deșuri generate în activitățile specifice fiecărei structuri în parte în funcție de fiecare structură în parte (didactic, administrativ);
- Art. 17.** Fiecare structură care utilizează și/sau deține substanțe periculoase, inclusiv precursori de explozivi și/sau droguri (așa cum sunt ele cuprinse în legislația specifică) are obligația să țină evidența strictă a acestor substanțe și să le manipuleze conform prevederilor legale aflate în vigoare.
- Art. 18.** Conducerea universității are obligația de a lua măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- Art. 19.** La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la Art. 18, se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
- să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru grupurile sensibile la riscuri specifice așa cum sunt acestea definite de Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată;
 - să stabilească măsurile tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici, conform planului de prevenire întocmit în urma evaluării de riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
 - să angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
 - să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
 - să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
 - să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - să efectueze instruirea în domeniul SSM_SU conform legislației specifice acestor domenii (Legea nr. 319/2006, Legea nr. 307/2006, Legea nr. 481/2004 republicată 2008);
 - să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

i) să solicite controlul medical în vederea stabilirii aptitudinii în muncă, atât la angajare, pentru potențialii angajați, cât și periodic, pe întreaga durată a executării contractului individual de muncă pentru angajații existenți și ori de câte ori consideră că este necesar.

Art. 20. (1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

(2) Toate evenimentele de muncă survenite în timpul îndatoririlor de serviciu, vor fi declarate imediat șefului direct care va informa de îndată Biroul de Protecția Muncii, a Mediului și Prevenirea Situațiilor de Urgență (BPMMPUSU). În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

Art. 21. Condițiile privind utilizarea echipamentului de muncă, echipamentului individual de protecție (E.I.P.) și a materialelor igienico-sanitare:

- a) sunt considerate echipamente de muncă orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă cu scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul de muncă și/sau echipamentul individual de protecție în mod corespunzător conform manualului de utilizare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- c) echipamentele de muncă trebuie să fie adaptate progresului tehnologic și să respecte cerințele minime de securitate și sănătate în muncă aflate în vigoare;
- d) echipamentul individual de protecție trebuie să corespundă standardelor de securitate și sănătate în muncă aflate în vigoare, și trebuie să fie acordat cu titlu gratuit de către instituție; EIP trebuie să fie utilizat ori de câte ori utilizatorul se expune pericolului pentru care a primit acest echipament;
- e) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului de muncă sau asupra E.I.P. defect. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- f) în executarea atribuțiilor de muncă este cuprinsă și activitatea de întreținere și de păstrare a echipamentului de muncă în condiții optime de funcționare, conform fișei postului.

Art. 22. (1) Conducerea Universității are obligația să asigure totii salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile Legii nr. 346/2002.

(2) Conducerea Universității, prin structurile și persoanele desemnate are obligația să organizeze și să realizeze instruirea angajaților săi și a tuturor participanților la procesul de muncă (terți) în cele trei domenii SSM (Securității și Sănătății în Muncă), SU (Situații de Urgență) și Protecția mediului (PM), în condițiile stabilite de lege.

Art. 23. Angajarea în muncă a unei persoane se face numai în baza unei fișe de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, care atestă că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective. Fișa de aptitudine este obligatorie și în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă, la reînceperea activității după o întrerupere de cel puțin 90 de zile pentru motive medicale, sau de 6 luni pentru orice alte motive, în termen de cel mult 7 zile de la reluarea activității.

Art. 24. În cazul producerii unei situații de urgență (incendiu, explozie, etc.) se va acționa conform planului de intervenție întocmit în acest scop.

Art. 25. Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- (1) Fumatul în toate spațiile universității, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene (droguri) și consumul de băuturi alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene în timpul programului de muncă, sunt strict interzise.
- (2) În urma controlului medical periodic, acolo unde există suspiciunea că angajatul nu mai poate desfășura sarcinile din fișa postului, medicul de medicina muncii dispune efectuarea unui consult medical de specialitate, iar până la primirea diagnosticului, tot medicul de medicina muncii decide măsurile care se impun a fi luate în situația persoanei în cauză. La primirea diagnosticului, medicul de medicina muncii stabilește aptitudinea în muncă pentru persoana în cauză în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare pe care o transmite în scris angajatorului cu respectarea dreptului la confidențialitate asupra deciziei medicale. Conducerea instituției va efectua demersurile legale pentru asigurarea cerințelor de SSM la locul de muncă pentru toți participanții la procesul de muncă, ținând cont de recomandările medicale primite de la medicul de medicina muncii.
- (3) Toți participanții la procesul de muncă beneficiază de grupuri sanitare curate, dotate cu materiale de igienă corespunzătoare, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- (4) Efectuarea activităților de curățenie în toate spațiile universității, se face cu respectarea tuturor reglementărilor aflate în vigoare (utilizând substanțe și echipamente prietenoase cu mediul înconjurător) în scopul menținerii celor mai bune condiții de muncă.

Capitolul 4. Reguli concrete privind disciplina muncii în UTCN

4.1. Disciplina muncii în UTCN

Art. 26. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă precizat în Fișa postului în timpul programului de lucru fără acordul șefului ierarhic, cu aprobarea conducerii;
- c) să respecte regulile de acces în universitate;
- d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată;
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;

- g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- k) să anunțe șeful ierarhic în cazul în care au apărut modificări de natură fizică sau psihică privind capacitatea de a îndeplini sarcinile de servicii prevăzute în Fișa postului;
- l) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- l) să se prezinte la universitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post; angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 27. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 28. Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 29. Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale universității.

Art. 30. Salariaților le este interzis:

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

Art. 31. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 32. În relațiile cu personalul contractual din cadrul universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 33. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare prevăzute la Art. 71, alin. (2).

Art. 34. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum bunurile aparținând universității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

4.2. Contractul individual de muncă

Art. 35. Contractul individual de muncă încheiat între UTCN și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată va fi informată, în prealabil, asupra elementelor prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 36. Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

Art. 37. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, iar modificările se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

Art. 38. Angajatorul poate modifica unilateral locul de muncă doar prin delegare sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Pentru anumite categorii de angajați se va menționa în Contractul Individual de Muncă, faptul că își vor desfășura activitatea în toată Universitatea Tehnică, în toate locurile din universitate unde este nevoie; Toate clădirile, spațiile, posturile, tot ce aparține de Universitatea Tehnică din Cluj – Napoca.

Art. 39. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului oriunde în interiorul și pe întreg teritoriul deținut de UTCN și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și Contractul colectiv de muncă.

Art. 40. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform Codului muncii. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Art. 41. Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

4.3. Programul de lucru și timpul de muncă

Art. 42. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către șeful ierarhic, cu aprobarea conducerii universității, în funcție de specificul locului de muncă. fără să se țină seama de anotimp, lumină naturală sau alte elemente de organizare a activității.

Art. 43. Timpul de muncă pentru salariații UTCN:

- (1) Timpul de muncă pentru personalul didactic este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea normei săptămânale de predare, conform Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale, actualizată. La începutul fiecărui semestru, cadrele didactice încadrate cu normă întreagă completează „Orarul activităților din norma de bază și plata cu ora”. Formularul conține distribuția săptămânală defalcată pe zile a orelor lucrate la funcția de bază, respectiv la plata cu ora pentru fiecare semestru.
- (2) Timpul de muncă pentru personalul de cercetare se stabilește în contractul individual de muncă.
- (3) Timpul de muncă pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar din cadrul UTCN este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (5) De comun acord angajat-angajator, pentru personalul didactic de predare, se pot desfășura activități specifice domeniului didactic și de cercetare și în zilele de repaus săptămânal, sâmbătă și duminică, cu respectarea prevederilor legale.
- (6) Pentru personalul didactic de predare prevăzut la alin. (1), durata timpului de muncă, incluzând orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 h/săptămână cu încadrarea în perioada de referință de cel mult 12 luni. La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă (conform Contractului colectiv de muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate Învățământ superior, nr. 1241 din 11 octombrie 2021).
- (7) Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile art. 137 și 138 din Codul Muncii. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.
- (8) În funcție de legislația aplicabilă angajaților din sectorul public, pentru munca efectuată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru, salariații pot beneficia de:
 - a) compensarea cu timp liber corespunzător zilelor respective în conformitate cu prevederile legale;
 - b) un spor la salariu stabilit conform legislației în vigoare;

Pentru salariații al căror schimb normal de lucru presupune efectuarea muncii și în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile libere legale, legislația în domeniu nu prevede drepturi suplimentare, se aplică reglementările legale în vigoare.

(9) În cazul muncii de noapte se aplică prevederile art. 125 – 128 legale din Codul Muncii republicat.

Art. 44. Programul de lucru cu muncă continuă sau pentru salariații care fac serviciul în schimburi este următorul:

(1) Cantina studentească: Personalul de serviciu de la cantina studentească va lucra conform programului întocmit de către Serviciul Social Cămine-Cantine, cu aprobarea Direcției Generale Administrative, astfel:

- a) personalul cu atribuții de deservire va lucra în schimburi; programul de lucru este cuprins între orele 7:00 - 20:00,
- b) magazionerul are programul de lucru între orele 7:00 - 15:00;
- c) responsabilul de cantină își va desfășura activitatea între orele 7:00 – 15:00

(2) Căminele studentești:

- a) Administratorii Căminelor Studentești își desfășoară activitatea între orele 7:00 - 15:00
- b) îngrijitoarele și lenjeresele își desfășoară activitatea între orele 7:00 - 15:00.

(3) Spălătoria UTCN: Personalul de serviciu își desfășoară activitatea între orele 6:00- 14:00.

(4) Spații verzi: Personalul de întreținere și curățenie a spațiilor verzi, aleilor și parcărilor din campusurile studentești își desfășoară activitatea între orele 7:00 – 15:00.

(5) Agenții de pază au regimul de lucru în două schimburi de câte 12 ore, astfel:

- a) schimbul I între orele 6:00 – 18:00
- b) schimbul II între orele 18:00 - 6:00.

(6) Atelierele de întreținere și Atelierele de producție. Programul de lucru pentru salariații acestui sector acestor sectoare de activitate este între orele 7:00 - 15:00, iar pentru fochiști programul este în două schimburi:

- a) schimbul I între orele 7:00 – 19:00;
- b) schimbul II între orele 19:00 – 7:00.

(7) Biblioteca universității:

- a) Pentru personalul care desfășoară activitatea în birouri programul de lucru este cuprins între 7:30 – 15:30;
- b) Programul personalului care deservește sălile de lectură se va desfășura în două schimburi astfel:
 - schimbul I între orele 8:00 – 16:00
 - schimbul II între orele 12:00 – 20:00

(8) Laboratoarele didactice și de cercetare. Personalul didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor didactice și de cercetare are programul de lucru

stabilit de către șeful structurii care coordonează laboratoarele respective, cu condiția realizării a 40 de ore săptămânal, **fără să depășească 8 ore/zi.**

(9) Personalul de îngrijire și curățenie are programul de lucru de 8 ore între orele 5:30 - 13:30.

(10) Personalul angajat în cadrul Complexului de Natație **își desfășoară activitatea în două schimburi între orele 6:00 – 22:00, după un program stabilit de conducerea complexului .**

a) Agenții de pază au regimul de lucru în două schimburi de câte 12 ore, astfel:

● ~~schimbul I între orele 6:00 – 18:00~~

● ~~schimbul II între orele 18:00 – 6:00~~

b) Fochiștii au programul de lucru în două schimburi de câte 12 ore, astfel:

● ~~schimbul I între orele 7:00 – 19:00~~

● ~~schimbul II între orele 19:00 – 7:00~~

c) Restul personalului (îngrijitoare, garderobiere, muncitori, antrenori, salavabazin, personal de conducere) își desfășoară activitatea în două schimburi între orele 6:00 – 22:00, după un program stabilit de conducerea complexului.

(11) Personalul nedidactic și didactic auxiliar care nu este menționat la punctele anterioare din acest articol are programul de lucru cuprins între orele 7:30 – 15:30.

(12) Șeful ierarhic, în funcție de necesități, poate stabili și un alt program de lucru decât cel prevăzut la art. 44, cu aprobarea Consiliului de administrație al UTC-N.

Art. 45. Conducerea universității are obligația de a înființa evidența prezenței angajaților la serviciu. În cazul în care întârzierea sau absențele s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) în următoarele trei zile lucrătoare salariatul are obligația de a informa conducătorul structurii în care își desfășoară activitatea despre situația care a intervenit.

Art. 46. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezență, indicând ora sosirii, ora plecării, care va fi controlată și vizată zilnic de **șefii de colective, șeful ierarhic.** Foile colective de prezență se vor întocmi pe formulare tipizate, de către responsabilii locului de muncă, urmând a fi vizate de șefii compartimentelor și înaintate serviciului resurse umane - salarizare până la data de 30 a lunii în curs.

Art. 47. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege cu aprobarea prealabilă a conducerii universității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 48. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;

- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 49. Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele UTCN.

Art. 50. Salariații beneficiază de posibilitatea servirii mesei în timpul serviciului. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă. (art.134(3) CM)

Tinerii cu vârsta cuprinsă între 15 și 18 ani beneficiază de o pauză de masa de cel puțin de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore jumătate.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 51. Orele de audiență la rectorat a personalului universității, în interesul serviciului sau interes personal, se fixează de către Rectorul Universității Tehnice din Cluj-Napoca și vor fi afișate la intrarea în Rectorat. În cazuri urgente accesul personalului la conducerea universității este permisă la orice oră a programului.

4.4. Sărbători legale, zile libere și concediu

Art. 52. Sărbători legale.

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sf. Andrei;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- m) alte zile libere stabilite prin legislația în vigoare.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator
- Art. 53.** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este în conformitate cu prevederile legale în vigoare. de 20 zile lucrătoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, și proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- Art. 54.** Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, el putându-se acorda și fracționat. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat, ținându-se seama de interesele bune desfășurări a activității și de interesele angajaților. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Conducerea UTCN va urmări efectuarea în întregime de către fiecare salariat a concediului de odihnă pe anul în curs până la sfârșitul anului în curs.
- Art. 55.** Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap dizabilități și tinerii în vârstă de până la 18 ani, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- Art. 56.** În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă. În cazul unor evenimente familiale deosebite, iar sau pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.
- Art. 57.** Planificarea concediilor de odihnă ale personalului universității se face de către șefii de structuri. De regulă, concediile de odihnă se programează în perioada vacanțelor studenților. vacanței de vară a studenților. Planificarea concediilor de odihnă se va face în așa fel încât, în perioada 1 septembrie - 1 octombrie, personalul didactic auxiliar și nedidactic să fie prezent la serviciu în scopul asigurării bune desfășurări a pregătirii și deschiderii noului an universitar.
- Art. 58.** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține la Direcția de Resurse Umane.
- Art. 59.** Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu de odihnă conform Legii nr. 1/2011 - Legea Educației naționale, actualizată reglementărilor legale în vigoare.
- Art. 60.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- Art. 61.** Salariaților universității, care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport cu timpul lucrat.
- Art. 62.** Orice convenție prin care se renunță la concediul de odihnă, în totalitate sau parțial, este interzisă.

Art. 63. Salariații au dreptul la un repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care specificul serviciului sau interesul universității impune munca în zilele de sâmbătă și duminică, conducerea universității stabilește alte zile din săptămână ca zile de repaus cu respectarea prevederilor legale.

Art. 64. Salariații beneficiază de zile libere potrivit legii.

Art. 65. Salariații au dreptul la concediu medical conform legii reglementărilor legale în vigoare. Documentele privind concediile medicale vor fi depuse la șeful ierarhic în termenele stabilite de lege, iar șeful ierarhic va fi informat cu privire la concediul medical, de către angajat, în maximum 3 zile de la eliberare.

4.5. Incompatibilități și conflicte de interese

Art. 66. Situațiile în care pot apare incompatibilități sau conflicte de interese sunt descrise în Carta UTCN - Codul de etică și deontologie universitară (secțiunile: 4.2 și 4.3).

Art. 67. În evaluarea internă a propunerilor de finanțare a activităților de cercetare, o persoană nu poate participa în mod direct, ca expert evaluator, sau indirect, prin luarea de decizii nominale de selecție directă ori excludere a experților evaluatori însărcinați cu evaluarea unui proiect, a unei oferte sau a unui candidat, dacă respectiva persoană face parte din lista de personal a proiectului ori a ofertei evaluate sau a altor proiecte ori oferte depuse spre finanțare în cadrul aceleiași linii de finanțare, licitații sau cereri de ofertă ori dacă se află în următoarea relație cu candidatul sau cu persoanele din lista de personal a proiectelor, ofertelor ori instituțiilor evaluate: sunt soți, afini sau rude până la gradul al III-lea inclusiv.

Art. 68. (1) În activitățile de achiziții publice, conducerea UTCN are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese (în sensul definit în Art. 59 din legea 98/2016 privind achizițiile publice), în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

(2) Situațiile potențial generatoare de conflict de interese, pot fi următoarele (reglementate cu titlu exemplificativ):

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/ candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea (al treilea) inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului

de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul UTCN;

- e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul UTCN.

Art. 69. În activitatea de cercetare științifică, nedezvăluirea situațiilor de conflicte de interese în realizarea sau participarea la evaluări constituie abatere de la normele de bună conduită (conform Legii 206/2004 actualizată).

Art. 70. Sesizările privind abaterile, incompatibilitățile și conflictele de interese sunt tratate în conformitate cu cele precizate în secțiunea 7.1. „Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile”.

Capitolul 5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 71. (1) În cadrul relațiilor de muncă în UTCN se vor respecta reglementările legislative în vigoare cu privire la respectarea demnității umane și nediscriminare, angajarea în cadrul instituției, formarea profesională, promovarea. Aplicarea măsurilor disciplinare sau acordarea prestațiilor sociale nu sunt condiționate de rasă, naționalitate, religie, etnie, sex sau orientare sexuală, categoria socială sau categoria defavorizată, vârsta sau convingerile candidaților la un post sau ale angajaților.

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

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

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

Art. 72. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

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

Art. 73. (1) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

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

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

Art. 74. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

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

Art. 75. (1) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de gravitate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

Art. 76. (1) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;
- b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salarizarea sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit — verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

(2) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

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

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

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

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- c) stabilirea remunerației;
- d) promovarea profesională.

Art. 77. În cadrul UTCN se respectă prevederile Legii nr. 202/2002, actualizată, cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării. Conducerea UTCN are obligația să ia măsurile necesare pentru implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap dizabilități, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

Art. 78. În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în UTCN se constituie Comisia de echitate și egalitate de gen, cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita cheltuielilor stabilite cu această destinație.

Art. 79. Este interzisă știrbirea atingerea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii universității și sancționate în conformitate cu reglementările în vigoare.

Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 cu modificările și actualizările ulterioare atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate în conformitate cu Art. 36 și 37 din Legea 202/2002, cu modificările și actualizările ulterioare.

Capitolul 6. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 80. Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

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

Art. 81. (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt repartizate de către conducerea universității structurilor specifice pentru analiză și răspuns. În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

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

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

(3) Răspunsul motivat la cerere sau reclamație se comunică petiționarului în scris pe bază de semnătură, prin poștă, cu confirmare de primire și prin email (de pe o adresă de email a UTCN către adresa de email profesională, pusă la dispoziție de UTCN).

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

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

Art. 82. (1) Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii prevederilor legale în vigoare, regulamentelor, metodologiilor și a procedurilor din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din universitate, beneficiază de protecția legii în fața comisiilor de disciplină.

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

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

Capitolul 7. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile. Răspunderea disciplinară și patrimonială

7.1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 83. Potrivit Art. 247, alin. (2) din Codul Muncii, abaterea disciplinară este „o faptă în legătură cu munca ce 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”.

Art. 84. Conducerea Universității are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 85. (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior și personalul nedidactic răspunde pentru încălcarea eticii universitare, pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică, pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, a regulamentelor și prevederilor legale privind munca și sănătatea și securitatea în muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile, competența aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul muncii(L53/2003), Codul de etică și deontologie universitară, Regulamentul Comisiei de etică și a tuturor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor, adoptate și aprobate la nivelul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, de către ~~Consiliul de Administrație, Biroul Consiliului de Administrație, Senatul Universității sau Biroul Senatului Universității.~~

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform Art. 247-252 din Codul muncii republicat.

Art. 86. Sunt considerate abateri disciplinare ~~cel puțin~~ următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru a personalului nedidactic și didactic auxiliar din universitate, inclusiv părăsirea locului de muncă mai devreme decât programul stabilit în ~~regulamente și CIM, unde acesta este prevăzut.~~ ~~reglementările în vigoare aplicabile și în Contractul individual de muncă. (didactic auxiliar, nedidactic, administrativ).~~
- c) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu; comportamentul indecvat sub orice formă în timpul serviciului față de colegi, conducere și față de persoanele din exteriorul instituției cu care iau contact;
- f) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată și refuzul nejustificat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului universității și angajaților acesteia;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;

- n) distribuirea sau facilitarea distribuirii în universitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- o) intrarea în universitate sub influența băuturilor alcoolice;
- p) consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse stupefiante al căror efecte pot produce dereglări comportamentale.

Constatarea și verificarea abaterilor prevăzute la alineatele o) și p) se face de către Biroul Protecția Muncii, a Mediului și Prevenirea Situațiilor de Urgență/Direcția Resurse Umane.

- q) nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor interne ale universității, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- r) orice alte fapte prevăzute de lege.

Art. 87. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt, după caz cele prevăzute în Legea Educației Naționale sau Codul muncii.

(1) Pentru personalul administrativ și nedidactic sancțiunile sunt:

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

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

(2) Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, îndrumare și de control;

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

Art. 88. Pentru verificarea modului în care sunt efectuate activitățile didactice, pentru sancționarea cadrelor didactice care nu-și onorează activitățile înscrise în Statele de funcții, pentru a evita orice ambiguitate privind rezultatul verificării, orice modificare de orar (schimburi de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) va fi consemnată în scris la Decanat și confirmată de către Decan/Director/Director de departament, înainte de

producerea acestora, astfel încât în momentul controlului, modificarea de orar să fie justificată prin înscrieri.

Aprobarea solicitării, care va conține modificările din orar, se va anunța de către secretara șefă a facultății șefilor de grupă/an cu cel puțin 2 zile înainte de efectuarea activității didactice. Reprogramarea se admite doar în cazuri de forță majoră. Înlocuirea pentru delegații și mobilități se admite doar în proporție de 25% pe parcursul semestrului și cu condiția ca persoana care înlocuiește să îndeplinească cerințele postului în care prestează activități.

Orele efectuate nejustificate prin înscrieri nu pot fi înscrise în fișa de pontaj și deci nu pot fi remunerate.

Art. 89. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea materială, civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art. 90. (1) Salariații care lucrează în cadrul universității ca delegați ai altei instituții sunt obligați să respecte, prezentul Regulament intern.

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

7.2. Răspunderea patrimonială

Art. 91. Răspunderea patrimonială a personalului universității și a angajatorului se stabilește potrivit Art. 253-259 din Codul muncii republicat. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleași legislații (Codul muncii).

Art. 92. (1) Salariații universității răspund patrimonial, conform prevederilor legale, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

Art. 93. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 94. Salariații care au încasat de la angajator o sumă nedatorată sunt obligați să restituie acea sumă, iar în cazul în care au primit bunuri ce nu li se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau le-au fost prestate servicii la care nu erau îndreptățiți, sunt obligați să plătească contravaloarea lor, calculată potrivit valorii acestora la data plății.

Art. 95. Obligarea la plata despăgubirilor sau a contravalorii bunurilor, precum la restituirea sumelor incasate fără drept, se face conform legislației în vigoare.

Art. 96. Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite, dacă prin aceste acte s-au încălcat obligații de muncă.

Art. 97. Când pagubele au fost cauzate ca urmare a unei fapte ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale.

Art. 98. Săvârșirea de către salariat a unei fapte ilicite, dacă prin această faptă salariatul aduce o tulburare atât ordinii interioare, cât a unor relații sociale de un interes general, apărute prin norme legale, constituie contravenție și se sancționează conform legilor în vigoare.

Capitolul 8. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 99. (1) Comisiile de cercetare disciplinară prealabilă din cadrul universității se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea 1/2011, actualizată, se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin.(2) lit. c) -e) din Legea 1/2011 se stabilesc de către Senatul universitar, totodată, avându-se în vedere și punându-se în aplicare și prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și a legislației în vigoare privind munca.

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

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

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

(8) Investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul didactic auxiliar și nedidactic:

a) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se constituie comisii având următoarea componență: Directorul General Administrativ, în calitate de președinte, iar ca membri: șeful Direcției de Resurse Umane, șeful structurii din care face parte persoana cercetată, un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, după caz, Șeful Biroului Juridic sau un reprezentant al Biroului Juridic și un secretar. Dacă una dintre persoanele din comisie se află în incompatibilitate sau conflict de interese cu persoana cercetată disciplinar, Biroul Consiliului de Administrație va desemna un alt membru.

b) Înainte de desfășurarea Cercetării disciplinare, salariatul care este presupus vinovat de abateri disciplinare, îi va fi solicitat să se prezinte la o mediere, privind abaterile săvârșite și urmările care pot avea un impact deosebit, asupra persoanei acestuia. Ca urmare a acestei medieri va fi întocmit un Proces Verbal, acesta cuprinzând efectiv, discuțiile avute, și asupra căror situații a fost consiliat și adus la cunoștință și activitatea care s-a desfășurat în cadrul medierii salariatului.

- c) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris prin **scrisoare** recomandată cu confirmare de primire de persoana împuternicită de către conducătorul universității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- d) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, bine întemeiat și probat, dă dreptul universității să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.
- e) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile, angajatorul va desemna o persoană, sau va stabili o comisie, ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens, conform art.251 alin (1) din Codul muncii, republicat.

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

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

- a) Rector, cu aprobarea Senatului universitar;
- b) Ministerul Educației, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar.

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

Art. 100. (1) Activitatea comisiilor de cercetare disciplinară prelabilă au la bază următoarele principii:

- a) **prezumția de nevinovăție**, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplina atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, după caz;
- c) **contradictorialitatea**, conform căruia comisia de cercetare disciplinară prelabilă are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară
- e) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia comisia de cercetare disciplinară nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) **unicitatea sancțiunii**. conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

- g) **celeritatea procedurii**, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) **obligativitatea opiniei**, conform căruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

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

Art. 101. (1) Comisiile de cercetare disciplinară prealabilă au următoarele atribuții funcționale:

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

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

Art. 102. Modul de sesizare al abaterilor disciplinare:

- (1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară,
- (2) Sesizarea se face în scris, se adresează conducerii universității și se depune la registratura acesteia.

Art. 103. (1) Sancțiunile prevăzute la Art. 87, cu excepția avertismentului scris nu pot fi dispuse înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinară:

- (2) Conducerea universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (3) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.
- (4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 104. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia rectorului emisă în formă scrisă, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statutul personal de serviciu al celui în cauză.

Capitolul 9. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

9.1. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 105. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura, la locul de muncă, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform OUG nr.96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 106. (1) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

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

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

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

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

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

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

(8) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin (7) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta fiind este exonerat de obligații, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 107. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

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

Art. 108. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. I din OUG 96/2003, universitatea este obligată să evalueze anual, să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în universitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 109. (1) Universitatea are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

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

Art. 110. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care universitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 111. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

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

- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale; (OUG nr.96/2003);
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 112. Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează, care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să le repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 113. (1) În cazul în care universitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 97 112 din prezentul regulament, salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

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

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

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

Art. 114. (1) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

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

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

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

- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu **handicap dizabilități**, în vârstă de până la 3 ani sau și în alte situații prevăzute de OUG nr.96/2003 și de Codul muncii, actualizate.

9.2. Reguli privind protecția persoanelor cu **handicap dizabilități** în cadrul instituției

Art. 115. În cadrul atribuțiilor sale, angajatorul are obligația să respecte cel puțin următoarele:

- a) să asigure accesul neîngrădit al persoanei cu **handicap dizabilități**, fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional și comunicațional în spațiile instituției;
- b) adaptarea locului de muncă pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu **handicap dizabilități**;
- c) asigurarea egalității de șanse în prestarea activității, adaptarea sarcinilor și a programului de muncă în conformitate cu potențialul său funcțional;
- d) să efectueze evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare persoană angajată în parte, iar în urma acestei evaluări, să asigure realizarea măsurilor tehnice, organizatorice, sanitare și/sau de alte natură care se impun;
- e) organizarea unor concursuri de angajare exclusiv pentru persoanele cu **handicap dizabilități**, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Această măsură nu exclude posibilitatea persoanelor cu handicap de a participa la toate celelalte concursuri de angajare organizate de către instituție;
- f) să creeze toate condițiile pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, precum și pentru a putea promova profesional.

Art. 116. Obligațiile angajaților care sunt încadrați în categoria persoanelor cu **handicap dizabilități** sunt:

- a) să informeze în scris conducerea instituției, despre situația lor medicală și să prezinte, în original, documentele doveditoare privind încadrarea în grad de handicap, în vederea îndeplinirii măsurilor legale pe care instituția este obligată să le realizeze, atât la momentul depunerii dosarului de angajare cât și în termen de maxim 5 zile de la primirea deciziei care prevede gradul și tipul de handicap, pentru salariații care sunt deja angajați ai UTCN.
- b) să se prezinte din oficiu pentru evaluare/reevaluare la structurile competente în domeniu;
- c) să se prezinte din oficiu pentru reevaluare la comisiile de evaluare pentru încadrarea în grad și tip de handicap, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- d) să se prezinte pentru reevaluare, la solicitarea structurilor competente în domeniu, cu excepția persoanelor cu handicap a căror afecțiune a generat deficiențe funcționale și/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil, care nu pot urma programe de recuperare și pentru care comisia de evaluare a stabilit un termen permanent de valabilitate a certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- e) să depună diligențele necesare pentru a beneficia de drepturile prevăzute de lege;
- f) să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu **handicap dizabilități**;

- g) să depună diligențe pentru încadrarea în muncă, în condițiile legii, în raport cu pregătirea, posibilitățile fizice și psihice, pe baza recomandărilor comisiei cu competență în domeniu;
- h) să colaboreze cu asistenții sociali și echipele de specialiști, în scopul recuperării, reabilitării, orientării profesionale și integrării sociale;
- i) să aducă la cunoștința conducerii instituției, a direcțiilor generale **judetene** de asistență socială și protecția copilului **judetene**, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reședință, starea materială și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art. 117. Neaducerea la cunoștința angajatorului, a informațiilor și documentelor asupra gradului de handicap în care este încadrată persoana în cauză, îl absolvă pe acesta de neîndeplinirea obligațiilor sale legale în raport cu această persoană.

9.3. Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media

Art. 118. Accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 119. Sunt informații de interes public la nivelul Universității Tehnice din Cluj-Napoca:

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

Art. 120. (1) Accesul la informațiile prevăzute la Art. 119 se realizează prin:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 121. (1) Accesul mass-mediei la informațiile de interes public ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca este garantat.

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

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la Art. 119 din prezentul regulament.

Art. 122. (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 informații de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

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

9.4. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 123. UTCN prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 124. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 125. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al universității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare. În acordul de acordare a facilităților.

Art. 126. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 127. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale studenților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 128. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor universității, companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 129. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea,

consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 130. Având în vedere importanța specială pe care universitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul 10. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 131. Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul Universității Tehnice din Cluj-Napoca se efectuează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice în baza procedurilor, regulamentelor interne specifice aprobate prin Hotararea Senatului Universitar.

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

Art. 132. (1) Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic de cercetare din universitate sunt evaluate periodic, la interval de maximum 5 ani. Această evaluare se face în conformitate cu metodologia aprobată de către Senatul Universitar.

(2) Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie (Legea nr. 1/2011, actualizată).

10.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 133. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se efectuează în conformitate cu Ordinul MECS nr. 3860/2011.

Art. 134. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se face anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 135. Activitatea profesională se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", sau "nesatisfăcător".

Art. 136. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cele prevazute de Art. 8 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;

- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale;
- h) alte criterii de competență profesională specifice, conforme cu Fișa postului.

(2) Pe baza elementelor menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(3) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1.00 - 2.00 = nesatisfăcător;
- b) între 2.01 - 3.50 = satisfăcător;
- c) între 3.50 - 4.50 = bine;
- d) între 4.51 - 5.00 = foarte bine

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

(6) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universității Tehnice din Cluj Napoca. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la conducerea universității, în condițiile legii.

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

Capitolul 11. Prevederi finale

Art. 137. (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Universității prin afișarea în locuri accesibile sau prin publicarea pe site.

(2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducătorului de structură.

(3) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul UTCN, data de la care își încetează aplicabilitatea reglementările interne care contravin prevederilor acestui regulament, și va fi este actualizat ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Vizat de Sindicatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca – SINDUT

Aprobat în sesiunea de Senat din data: