



REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE ARTE DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică întregului personal didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic, indiferent de forma, durata contractului de muncă, locul de muncă și sarcinile îndeplinite, precum și personalului detașat în instituție, și este întocmit în conformitate cu și completat de prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Art. 2. (1) Conducerea instituției are îndatorirea de a asigura cunoașterea și aplicarea întocmai de către salariați a Regulamentului intern, precum și a contractului colectiv de muncă la nivel de ramură.

(2) Salariatul nou angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnica securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul intern ale Universității Naționale de Arte din București.

Art. 3. (1) În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al buneii-credințe.

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

(3) Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (2).

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

(5) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 4. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei, universitatea are în principal următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea activității instituției;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat (fișa postului), în funcție de natura postului ocupat;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite în permanență coordonarea și controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu individuale prevăzute în fișa postului, prin organele de conducere;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentelor interne ale universității;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 5. (1) Conducerii universității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă în formă scrisă;
- b) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) Să asigure în permanență condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea muncii în condiții normale de lucru, să asigure elaborarea normelor de lucru specifice;
- d) Să asigure și să acorde tuturor salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din contractele colective aplicabile și legile specifice în domeniul de activitate;
- e) Să înregistreze contractele individuale de muncă în registrul general de evidență a salariaților, anterior începerii activității;
- f) Să înmâneze salariaților un exemplar din contractul individual de muncă înainte de începerea activității;
- g) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- h) 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;
- i) Să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) Să întocmească și să actualizeze ori de câte ori este nevoie fișele posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) Să organizeze munca prin stabilirea unei structuri raționale, repartizarea personalului salariat pe locuri de muncă corespunzătoare pregătirii acestuia, cu precizarea atribuțiilor și responsabilităților și totodată cu exercitarea unui control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- m) Să asigure respectarea legilor, hotărârilor, ordinelor, instrucțiunilor, deciziilor Senatului, Consiliului de administrație și ale celorlalte organe cu putere de decizie din universitate; are obligația să selecteze și să promoveze personalul angajat și să

stabilească criteriile de apreciere și promovare a salariaților, numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

- n) Să organizeze activitatea salariaților în cadrul programului de lucru al Universității, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu specializarea sa;
- o) Să asigure o stare bună a clădirilor, încăperilor, bibliotecilor, laboratoarelor, să asigure încălzitul, iluminatul, ventilația, igiena, în vederea unei bune desfășurări a procesului instructiv-educativ, de cercetare științifică și practică productivă;
- p) Să îndrume desfășurarea activității didactice și nedidactice, stimulând îmbinarea răspunderii și ridicării nivelului profesional al salariaților, în vederea realizării celor mai bune rezultate în muncă;
- q) Să asigure respectarea legalității, urmărind aplicarea cu strictețe a legislației în vigoare privind activitatea și sarcinile ce revin instituțiilor de învățământ superior;
- r) Să organizeze acțiuni de cunoaștere a principalelor acte normative, prin persoane abilitate să acorde consultanță juridică;
- s) Să asigure salariul cuvenit fiecărui salariat în raport cu funcția, pregătirea și munca pe care o prestează, conform legislației în vigoare;
- t) Să exercite îndrumare și control permanent și exigent asupra îndeplinirii la timp și complet a sarcinilor profesionale de către fiecare salariat;
- u) Să mențină salariații în numărul prevăzut de legislația în vigoare pentru desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ, a cercetării științifice, a practicii profesionale; să interzică utilizarea salariaților, în cadrul programului de muncă, pentru activități nelegate de obligațiile de serviciu, în afara cazurilor prevăzute de lege sau excepționale;
- v) Să asigure condițiile de respectare a normelor igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- w) Să examineze cu atenție și să ia în considerare toate observațiile, sugestiile și propunerile formulate de către salariații universității în vederea îmbunătățirii activității;
- x) Să asigure (în mod planificat) plecarea în concediu de odihnă a tuturor salariaților;
- y) Să întocmească și să vizeze, anual, legitimații pentru toți salariații;
- z) Să analizeze anual activitatea profesională a personalului didactic și nedidactic

încadrat în muncă în vederea acordării calificativelor;

- aa) Să asigure respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare perfectă de funcționare;
- bb) Să asigure selecționarea și angajarea personalului cu calificarea necesară pentru diferitele locuri de muncă și organizarea formelor de perfecționare a pregătirii profesionale, precum și a verificării periodice a cunoștințelor și a aptitudinilor acestuia;
- cc) Să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului muncitor cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop, precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii;
- dd) Să asigure luarea măsurilor ce se impun, conform normelor legale în vigoare privind folosirea, depozitarea și transportul materiilor inflamabile și altor materiale ce prezintă pericol;
- ee) Să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții, precum și locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- ff) Să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție, interzicerea accesului în unitate al persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului;
- gg) Să urmărească luarea măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului muncii;
- hh) Să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice;
- ii) Să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- jj) Să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare a instituției;

kk) Să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională;

ll) Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat, să se ia măsuri de perfecționare a acestuia prin cursuri organizate de instituții abilitate;

(2) Conducerea Universității are obligația de a asigura aplicarea la nivelul instituției a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 6. Persoanele încadrate în muncă au, pe timpul derulării raporturilor de muncă, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și săptămânal;
- c) Drepturi la zile de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formare profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legii;

- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Dreptul la condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare;
- o) Dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 7. (1) În desfășurarea activității, salariații universității au următoarele obligații:

- a) Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din contractul individual de muncă, ale fișei postului, ale Cartei, ale Statutului personalului didactic, ale Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
- b) Să respecte disciplina muncii;
- c) Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Să respecte dispozițiile șefului ierarhic și ale conducerii universității, sub rezerva legalității lor;
- e) Să manifeste loialitate față de angajator, probitate și o atitudine disciplinată și corectă în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea confidențialității informațiilor și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității;
- g) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- h) Să întrețină relații de muncă bazate pe o permanentă colaborare, înțelegere și sprijin reciproc;
- i) Să păstreze în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele înregistrate sau primite spre rezolvare;
- j) Să-și însușească și să respecte normele care reglementează activitatea compartimentelor în care funcționează;
- k) Să folosească mașinile, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică sau în prescripțiile de folosire a lor;

- l) Să respecte normele de sănătate, igienă și securitate a muncii, precum și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, clădirile, ori instalațiile unității;
- m) Să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în gestiune, în aprovizionarea cu materiale a compartimentelor și serviciilor, în întreținerea utilajelor, sau de orice altă natură și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au pentru prevenirea unor asemenea situații;
- n) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată este obligată să rămână la locul de muncă și să anunțe șeful ierarhic, pentru a se lua măsurile necesare;
- o) Să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile sau posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite;
- p) La încetarea activității, să depună diligențe pentru stingerea în termen util a tuturor obligațiilor ce le revin față de instituție;
- q) Să aibă zilnic asupra lor legitimațiile eliberate de universitate prin Direcția resurse umane;
- r) Să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, aparatele și instalațiile în funcțiune, precum și celelalte bunuri ce le-au fost încredințate;
- s) Să nu părăsească locul de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;
- t) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- u) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de întraajutorare și să colaboreze cu toți membrii colectivului și ai celorlalte compartimente în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu; să se comporte corespunzător funcției, față de colegi și șefii ierarhici superiori;
- v) Să nu se folosească de calitatea de salariat al Universității Naționale de Artă București, în mod nelegitim, fără aprobarea sau împuternicirea conducerii Universității;
- w) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând Universității Naționale de Arte București este interzisă; în mod excepțional, rectorul Universității poate aproba organizarea unor manifestări cu caracter protocolar în care se pot

consuma băuturi alcoolice, în condiții clar stabilite. Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- x) Fumatul este interzis în spațiile aparținând Universității Naționale de Arte din București;
- y) Să nu introducă materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în spațiile sau locurile de muncă unde introducerea unor astfel de materiale sau produse sunt oprite;
- z) Șefii de departamente sau de compartimente de activitate asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, utilajele și aparatele din dotare să fie exploatate în condiții de deplină siguranță, în care scop au următoarele obligații:
 - i. Organizează activitatea compartimentului și repartizează sarcinile de muncă întregului personalul din subordine;
 - ii. Iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor; stabilesc măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
 - iii. Asigură stabilirea și aducerea la cunoștință a atribuțiilor și răspunderilor ce revin personalului subordonat, verifică modul cum acestea au fost îndeplinite și sunt aduse la îndeplinire;
 - iv. Controlează și răspund de faptul că la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii salariații utilizează echipamentul de protecție specific acestor locuri, de la începerea până la terminarea programului de lucru;
 - v. Controlează periodic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, verifică respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;
 - vi. Asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor, potrivit prevederilor documentațiilor tehnice; răspund de pregătirea instalației în vederea executării reparațiilor și controlează aplicarea tuturor măsurilor de securitate a acesteia;
 - vii. Organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecție a

muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și a uzurii premature;

aa) Conducătorii formațiilor de lucru răspund pentru organizarea și desfășurarea activității în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare, exploatare și întreținere a utilajelor, a instalațiilor și mașinilor încredințate. În acest scop, sunt obligați să ia măsuri pentru:

- i. Respectarea riguroasă a tehnologiilor și a instrucțiunilor privind întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- ii. Funcționarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor în condiții de deplină siguranță și eficiență;
- iii. Organizarea fiecărui loc de muncă și pregătirea condițiilor de lucru, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă și pe membrii formației de lucru, supravegherea și îndrumarea fiecărui muncitor în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de producție, supravegherea executării operațiilor pe întreg timpul desfășurării lucrărilor;
- iv. Însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologiei și de muncă, a recomandărilor de exploatare și întreținere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- v. Instruirea periodică a muncitorilor din formație și supravegherea aplicării stricte a prescripțiilor privind securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- vi. Asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a utilizării echipamentelor de protecție și de lucru prevăzute de normele specifice fiecărui loc de muncă;
- vii. Efectuarea la timp a operațiilor de întreținere, participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- viii. Interzicerea participării la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu, sesizarea șefului ierarhic pentru înlocuirea celor care lipsesc, urmărirea efectuării controlului medical stabilit pentru personalul în subordine;
- ix. Preluarea sarcinilor formației de la schimbul precedent și predarea sarcinilor către schimbul următor, cu precizarea obiectivelor de urmărit;

- bb) Personalul cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și al răspunderii, să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu;
- cc) Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire. Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite;
- dd) Salariații și personalul operativ răspund nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și a aparatelor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:
- i. Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
 - ii. Să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;
 - iii. Să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
 - iv. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile care le revin;
 - v. Să aducă de îndată la cunoștința superiorului orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care-l constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
 - vi. Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
 - vii. Să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta unității decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 - viii. Să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea

organizată a schimbului; la terminarea programului, nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului sau mașinii de care răspund lucrătorului din schimbul următor;

ix. Să asigure respectarea strictă a prescripțiilor tehnice specifice ale instalației, utilajului sau mașinii la care lucrează.

ee) Salariații, tehnicienii și personalul operativ trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și altor bunuri, să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol.

(2) Dispozițiile art. 1-19 și 24 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din cadrul Universității Naționale de Arte din București.

Art. 8. (1) Se interzice introducerea în incinta universității și a spațiilor aflate în proprietatea sa a substanțelor și medicamentelor ilegale și a armelor de foc sau de orice alt fel. Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane va fi sancționată disciplinar, chiar și prin desfacerea disciplinară a contractului de muncă. De asemenea, pot interveni și sancțiuni civile sau sesizarea organelor penale competente.

(2) Se interzice practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției.

(3) Se interzice manifestarea unor atitudini jignitoare față de colegii de muncă, față de membrii comunității academice sau față de alte persoane străine de Universitate.

(4) Se interzice executarea de lucrări străine de interesele Universității, precum și a celor de interes personal.

(5) Se interzice împiedicarea celorlalți salariați în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat.

(6) Se interzice săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța Universității, a salariaților sau a propriei persoane.

(7) Se interzice scoaterea din cadrul Universității a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei responsabili.

(8) Se interzice divulgarea salariilor personalului angajat, considerate confidențiale.

Art. 9. Salariații pot face propuneri conducerii instituției și șefilor ierarhici în legătură cu îmbunătățirea desfășurării activității, asigurarea condițiilor de muncă, înlăturarea unor deficiențe.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ȘI UTILIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 10. Durata normală a timpului de muncă al personalului didactic auxiliar și administrativ este de opt ore pe zi, patruzeci de ore pe săptămână, și se realizează prin săptămână de lucru de cinci zile cu două zile repaus săptămânal asigurat pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

Art. 11. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întreg personalul, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, îngrijitori, muncitori întreținere, bibliotecari), programul de lucru poate fi diferit.

Art. 12. Programul de lucru al cadrelor didactice se stabilește de către Consiliul de administrație.

Art. 13. În cazul tinerilor cu vârsta de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de șase ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 14. În organizarea timpului de muncă, se va avea în vedere respectarea următoarelor reguli:

- Programul de lucru al personalului didactic: conform orarului întocmit semestrial de secretariatele facultăților și aprobat în Consiliul de administrație.
- Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:
 - zilnic 08,00-16,30
 - vineri 08,00-14,00
- Biblioteca va avea următorul program:
 - Tura I: zilnic 09,00-17,00
 - Tura II: zilnic 11,00-19,00
 - sâmbătă: 09,00-15,00 (pe perioada sesiunii)
- Programul sălii de lectură în timpul vacanțelor:
 - zilnic 09,00-15,00
- Personalul muncitor de întreținere:
 - zilnic 07,30-16,00
 - vineri 07,30-13,30
- Personalul de îngrijire va avea următorul program:
 - zilnic 07,00-15,30
 - vineri 07,00-13,00

Art. 15. Consiliul de Administrație al Universității Naționale de Arte din București poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și sarcini de serviciu.

Art. 16. (1) Munca peste durata normală a timpului de lucru prevăzută la art. 10 poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic superior, cu acordul salariatului.

(2) Pentru salariații care prestează muncă suplimentară se vor acorda ore libere plătite în mod corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei muncii suplimentare.

Art. 17. (1) Accesul în Universitate este permis personalului încadrat și studenților pe baza legitimațiilor eliberate de compartimentele responsabile.

(2) În atelierele și laboratoarele instituției, studenții au acces numai în timpul orelor de curs sau atelier.

(3) Orice alte activități care se vor desfășura în afara acestui program trebuie aprobate pe bază de referat de către coordonatorul de grupă și rector.

Art. 18. (1) În timpul programului de lucru, salariații nu pot părăsi locul de muncă decât după îndeplinirea sarcinilor de serviciu, din dispoziția sau cu știința șefului ierarhic.

(2) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 19. Salariații pot solicita șefului ierarhic superior învoiri pentru rezolvarea unor situații personale speciale.

Art. 20. Programarea și efectuarea concediilor de odihnă se efectuează cu acordul șefului ierarhic superior, prin Direcția resurse umane.

Art. 21. Rectorul sau Senatul universitar, după caz, aprobă concediul fără plată, cu respectarea prevederilor legale, prin Direcția resurse umane.

Art. 22. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu două ore pe zi, fără să fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea acestora, se poate acorda program decalat cu alte ore de începere a programului de muncă, dacă activitatea desfășurată permite acest lucru.

Art. 23. (1) Evidența salariaților la serviciu se consemnează în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență. Salariatul răspunde în condițiile legii de realitatea și exactitatea datelor consemnate în condica și foaia de prezență.

(2) Șeful fiecărui compartiment sau serviciu are obligația de a verifica zilnic condica, înscriind în aceasta absențele, indiferent de natura lor.

Art. 24. Salariații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe șeful ierarhic, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare. În cazul nerespectării acestei obligații, angajatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

Art. 25. (1) Universitatea este în drept să suspende contractul individual de muncă al angajatului în cazul în care lipsește nemotivat de la serviciu trei zile consecutiv ori cinci zile în cursul unei luni.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru absențe nemotivate repetate se poate face numai în condițiile Codului muncii și Regulamentului intern, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 26. (1) Situația prezenței la serviciu este consemnată în foaia colectivă de prezență și se vizează, de regulă, în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se efectuează plata drepturilor salariale, de către șeful ierarhic și de Direcția resurse umane.

(2) Situația prezenței la serviciu trebuie să reflecte cel puțin următoarele stări de fapt:

- a) numărul zilelor, respectiv orelor de prezență propriu-zisă la serviciu;
- b) numărul zilelor, respectiv orelor de absență nemotivată;
- c) numărul zilelor de concediu de odihnă efectuat;
- d) numărul zilelor de concediu medical sau al altor concedii legale efectuate.

(3) După vizarea de către șeful ierarhic, acesta transmite situația prezenței Direcției resurse umane.

(4) După transmiterea situației prezenței la serviciu către Direcția resurse umane, aceasta nu se poate modifica decât cu aprobarea scrisă și motivată a persoanei care a transmis-o și a directorului resurse umane.

CAPITOLUL V. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 27. (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Universitatea Națională de Arte din București și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(2) Încheierea oricărui contract individual de muncă este condiționată de verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale, conform Codului muncii și prezentului Regulament.

Art. 28. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 29. (1) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale

angajatorului, în funcție de alocația bugetară și de veniturile proprii disponibile.

(2) În data de 14 a lunii în curs se plătesc, de regulă, salariile aferente lunii anterioare pentru care se efectuează plata drepturilor salariale. Când data de 14 cade într-o zi nelucrătoare, plata salariilor se efectuează în ultima zi lucrătoare care precede data plății.

Art. 30. Salariul este confidențial, Universitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 31. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractele colective de muncă. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile.

Art. 32. Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

Art. 33. (1) Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Universității.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Universitatea Națională de Arte din București are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice prin acte adiționale acceptate de ambele părți. Contractul individual de muncă poate fi modificat în funcție de necesitățile instituției, în limitele competenței angajatului, așa cum rezultă din actele de studii.

Art. 34. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unei adeverințe medicale, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea respectivei munci, sub sancțiunea nulității contractului individual de muncă.

(2) Adeverința medicală este obligatorie și în următoarele situații:

- a) La reînceperea activității după o întrerupere mai mare de șase luni, pentru locurile de muncă având expunerea la factori nocivi profesionali, și de un an în celelalte situații;
- b) În cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) La începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- d) În cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- e) Periodic, în cazul celor care lucrează în condițiile de expunere la factori nocivi profesionali (ateliere de turnătorie, laboratorul de sticlă, ceramică), potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- f) Periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc prin examene

medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

Art. 35. Universitatea poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 36. (1) Încadrarea salariaților în Universitate se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile didactice vacante existente în statutul de funcții vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile Universității.

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Art. 37. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult:

- a) 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
- b) 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, îndrumare și control;

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv într-o perioadă de probă de 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta, exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără motivare.

(4) Pentru absolvenții învățământului superior, primele șase luni după debutul în profesie se consideră perioada de stagiu. Fac excepție profesiile la care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

(5) Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(6) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 38. Universitatea are obligația de a deține un registru general de evidență a salariaților.

Art. 39. La solicitarea salariatului, Universitatea este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.

Art. 40. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fac excepție situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Art. 41. Cetățenii străini și apatrizi pot fi salariați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă eliberat potrivit legii.

Art. 42. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 43. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) Durata contractului;
- b) Locul muncii;
- c) Felul muncii;
- d) Condițiile de muncă;
- e) Salariul;
- f) Timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 44. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Universitatea Națională de Arte din București prin delegare sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Art. 45. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția Universității Naționale de Arte din București, de către salariat a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară.

Art. 46. (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din șase în șase luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt favorabile, fie de drepturile de la Universitatea Națională de Arte din București, fie de drepturile de la

angajatorul la care este detașat.

(5) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(6) În cazul în care există divergențe între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prezentului articol, salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat.

Art. 47. Universitatea Națională de Arte din București poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Art. 48. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

Art. 49. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) Concediu de maternitate;
- b) Concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) Carantină;
- d) Exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) Îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) Forță majoră;
- g) În cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) De la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de șase luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) În alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 50. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de trei ani;
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la șapte ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18

- ani;
- c) Concediu paternal;
 - d) Concediu pentru formare profesională;
 - e) Exercițarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) Participarea la grevă;
 - g) Concediu de acomodare.

Art. 51. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa Universității în următoarele situații:

- a) În cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) În cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) Pe durata detașării;
- e) Pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

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

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la cinci zile la patru zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului.

(4) Pe durata reducerii sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare.

(5) Pe durata reducerii sau a întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 52. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 53. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) De drept, conform legii;
- b) Ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 54. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) Motivele care determină concedierea;
- b) Durata preavizului;
- c) Lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul muncii.

(3) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 55. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) Pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) Pe durata concediului pentru carantină;
- c) Pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior deciziei de concediere;
- d) Pe durata concediului de maternitate;
- e) Pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de trei ani;
- f) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la șapte ani, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) Pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art. 56. (1) Universitatea poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) În cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este

încadrat, fapt constatat conform urmării procedurii de evaluare prealabilă.

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

(3) Procedura evaluării prealabile este obligatorie în cazul concedierii pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. d). Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute în Capitolul XIV din prezentul Regulament.

Art. 57. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. e) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în cadrul universității, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

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

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de trei zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(4) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 56 lit. c), salariatul beneficiază de o compensație egală cu un salariu minim pe economie brut.

Art. 58. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persona salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana acestuia.

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

(3) În cazul dificultăților economice, al transformărilor tehnologice sau al reorganizării activității universității, poate interveni încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, conform art. 65 alin. (1) din Codul muncii.

Art. 59. Personalul didactic care nu își completează norma didactică în departamentele pentru care a susținut concurs (consecință a reorganizării proiectului educațional) poate fi detașat spre alte locuri disponibile în universitate, conform pregătirii acestora.

CAPITOLUL VI. CONCEDIILE PERSONALULUI UNIVERSITĂȚII

Art. 60. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă este prevăzută în anexă.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 61. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 62. Personalul angajat prin contract individual de muncă cu timp parțial (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală, corespunzător vechimii în muncă.

Art. 63. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

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

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

Art. 64. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de trei zile lucrătoare.

Art. 65. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de universitate, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programarea individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediu, perioadă care nu poate fi mai mare de trei luni.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, universitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin zece zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din

motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 66. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

Art. 67. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 68. Universitatea poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, universitatea are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 69. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin anexa la Regulamentul intern.

Art. 70. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește în anexa la Regulamentul intern.

Art. 71. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale, pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Universitatea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată universității cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(7) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

(8) Salariații care beneficiază de dispozițiile prezentului articol sunt obligați să facă dovada că au urmat efectiv stagiul de formare profesională.

Art. 72. Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază. Pentru funcția prin cumul li se va acorda la cerere un concediu fără plată, pentru zilele de concediu de odihnă primite de la funcția de bază.

Art. 73. Pentru personalul didactic de predare, concediul de odihnă se stabilește conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 74. (1) Pentru personalul didactic concediile fără plată se obțin pe baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful departamentului, decanul facultății și aprobată de Consiliul de Administrație. Un exemplar al cererii se transmite separat Direcției resurse umane. Durata concediului fără plată este cea prevăzută în Legea educației naționale.

(2) Pentru celelalte categorii de salariați, concediul fără plată se obține pe baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful ierarhic superior. Un exemplar se transmite separat Direcției resurse umane. Durata concediului fără plată este cea prevăzută în Anexa la prezentul Regulament.

Art. 75. (1) În cazul în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic superior, iar până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, să depună înscrisurile doveditoare la Direcția resurse umane, personal sau prin reprezentant.

(2) Nerespectarea acestor obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoanele în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 76. (1) Orice salariat poate depune o reclamație scrisă în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la producerea, respectiv constatarea unui incident.

(2) Reclamațiile anonime nu vor fi luate în considerare.

Art. 77. (1) Cererile și reclamațiile salariaților se vor depune pentru analiză și soluționare pe linie ierarhică, după caz, la:

- a) Directori;
- b) Șefi de departamente;

- c) Directorul general administrativ;
- d) Decani;
- e) Rector.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților vor primi număr de înregistrare, iar termenul de soluționare nu va fi mai mare de 30 de zile.

Art. 78. (1) Prin decizia rectorului universității, în funcție de natura cererii sau a reclamației și dacă soluționarea acesteia este complexă, se va constitui o comisie de soluționare a cererii, respectiv a reclamației.

(2) Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților funcționează după următoarele principii:

- a) Respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) Egalitatea de tratament față de toți salariații;
- c) Promovarea intereselor privitoare la salariu ale salariaților, condițiilor de muncă, timpului de muncă și odihnă, stabilitatea în muncă.

(3) La lucrările comisiei care analizează cererea sau reclamația pot participa și salariații care au înaintat spre dezbatere cererea sau reclamația, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente în susținerea cazului analizat.

(4) Audierile prevăzute în cuprinsul acestui capitol se fixează din timp, într-un loc și la o oră care să permită părților implicate, inclusiv martorilor, să fie prezente.

(5) La finalizarea dezbaterilor, discuțiile și concluziile se vor consemna într-un proces-verbal.

Art. 79. (1) Comisia în care se analizează cererea sau reclamația propune soluția rectorului sau Consiliului de administrație, după caz, care trebuie să ia o decizie cu privire la rezolvarea incidentului.

(2) Rezolvarea va fi consemnată în scris și va fi transmisă petiționarului pe bază de semnătură de primire sau prin poștă, cu confirmare de primire.

CAPITOLUL VIII. CIRCUITUL, INIȚIEREA, PRELUCRAREA ȘI PĂSTRAREA CORESPONDENȚEI

Art. 80. (1) Circuitul corespondenței scrise are loc numai prin registratură, pe bază de condică și semnătură de primire. Toată corespondența primită sau expediată trebuie să fie înregistrată în registrul de intrare/ieșire.

(2) De la Cabinetul rectorului, corespondența administrativă se transmite la biroul directorului general administrativ, care o repartizează directorilor și șefilor de direcții, respectiv servicii.

(3) Faxurile primite la Cabinetul rectorului se înregistrează și se predau apoi prin

condică.

Art. 81. (1) Salariații care primesc corespondență (scrisori, faxuri) au datoria să rezolve problemele conținute în acestea și să transmită răspunsul, de regulă, în termen de 48 de ore. Dacă soluționarea problemei necesită un timp mai îndelungat de rezolvare, răspunsul complet se va trimite în mod obligatoriu în cel mult 30 de zile, cu informarea șefilor ierarhici.

(2) Salariații cărora li s-a repartizat spre rezolvare corespondența primită și o rezolvă din proprie inițiativă la indicația șefului ierarhic au datoria de a urmări semnarea și expedierea în termen a documentelor întocmite și clasarea acestora.

Art. 82. Corespondența care iese din instituție, ca răspuns la corespondența primită, se vizează de cel care o întocmește și se semnează de șeful ierarhic.

Art. 83. Este obligatoriu ca, până ajunge la rector, corespondența să poarte toate semnăturile necesare, în ordine ierarhică.

CAPITOLUL IX. UTILIZAREA ECHIPAMENTULUI ȘI INVENTARULUI DIN DOTARE

Art. 84. Utilizarea echipamentului și inventarului din dotare se va efectua cu respectarea regulilor prevăzute în prezentul regulament.

Art. 85. (1) Echipamentele (calculatoare, telefoane, copiatoare, faxuri etc.) se folosesc, potrivit sarcinilor de serviciu, de întreg personalul. Salariații au obligația să-și însușească instrucțiunile de funcționare.

(2) Materialele de birou se vor folosi în mod rațional, evitându-se risipa și cu recuperarea și valorificarea prin eforturile Direcției administrative.

(3) Mijloacele de transport ale instituției se folosesc exclusiv în interesului serviciului.

Art. 86. La cuptoarele de ceramică și sticlă, predarea și preluarea se va face pe bază de procese-verbale în cuprinsul cărora se vor menționa starea instalațiilor în momentul predării, ce probleme legate de funcționarea instalațiilor au apărut până în momentul predării și cum au fost rezolvate.

CAPITOLUL X. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art. 87. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul universității a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară

activitatea, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- a) Noilor Salariați în muncă, salariați cu contracte de muncă, indiferent de forma acestora;
- b) Celor transferați în universitate de la altă unitate;
- c) Celor veniți în universitate ca detașați;
- d) Studenților pentru practica profesională;
- e) Persoanelor aflate în universitate în perioada de probă în vederea angajării;
- f) Persoanelor angajate ca sezonieri, temporari sau zilieri;
- g) Persoanelor delegate în interesul serviciului;
- h) Persoanelor care vizitează sectoarele productive.

Art. 88. Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universității.

Art. 89. (1) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(2) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru Salariați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de șase luni. Pentru personalul tehnico-administrativ, intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- a) Când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) Când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- c) Când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- d) La reluarea activității după un accident de muncă;
- e) La executarea unor lucrări speciale.

Art. 90. (1) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind:

- a) Adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricate a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- b) Stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- c) Elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) Asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și altele asemenea cu privire la protecția muncii;
- e) Informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- f) Angajarea numai a persoanelor care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- g) Întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- h) Asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție,
- i) a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j) Asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- k) Asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- l) Asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- m) Asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art. 91. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, prin:

- a) Înșușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
- b) Desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau

îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- c) Aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) Oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de grad sau pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- f) Utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- g) Acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 92. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Universitatea Națională de Arte București are următoarele obligații și răspunderi:

- a) Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b) Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) Justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) Numește, prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- f) Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor

desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;

- g) Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;
- h) Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- i) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- j) Asigură elaborarea și reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului propriu de pompieri civili constituit în cadrul universității;
- k) Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- l) Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- m) Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică pe locul de muncă;
- n) Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;
- o) Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente

similare;

- q) Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- r) Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;
- s) Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau
- t) dare în locație și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;
- u) Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Art. 93. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) Să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- b) Să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- c) Să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) La terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea

cauzelor ce pot provoca incendii;

- g) Să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) Să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) Să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- k) Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

Art. 94. În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL XI. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 95. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana încadrată care a săvârșit-o.

(2) Constituie de abateri disciplinare:

- a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) încălcarea obligațiilor legale, contractuale sau a celor prevăzute în prezentul regulament;
- c) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, fără acordul șefului ierarhic;
- d) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- e) absentarea nemotivată;
- f) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- g) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- h) accesul neautorizat în locuri interzise;

- i) exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
- j) atitudinea necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii universității, a colegilor și subalternilor;
- k) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
- l) neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului, în mod repetat și nejustificat;
- m) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- n) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o) dezvăluirea de date cu caracter confidențial sau secret privind universitatea, a căror dezvăluire aduce prejudicii acesteia;
- p) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
- r) provocarea de pagube materiale universității;
- s) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând instituției sau personalului acesteia;
- t) distrugerea intenționată de bunuri;
- u) orice alte acte sau fapte care produc prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale universității.

Art. 96. (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului în caz de abatere disciplinară, conform Codului muncii, 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.

(2) Sancțiunile disciplinare se vor aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite, avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.

Art. 97. În cazul în care prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 98. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Cercetarea se realizează de către o comisie de analiză, constituită conform legislației în vigoare.

Art. 99. (1) Salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, nu împiedică angajatorul să dispună sancționarea.

Art. 100. (1) Conducerea universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Comunicarea deciziei de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

Art. 101. 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 se constată prin decizie a rectorului.

CAPITOLUL XII. RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Art. 102. Răspunderea materială a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea prejudiciilor și a pagubelor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile prevăzute de lege unde se dispune altfel.

Art. 103. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a cinci salarii minime brute pe economie.

Art. 104. (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. 105. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valori acestora de la data plății.

CAPITOLUL XIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE

Art. 106. (1) Universitatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective. În cadrul universității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 107. Activitatea în cadrul Universității Naționale de Arte din București se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 108. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Universitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată mai ales în următoarele domenii:

- a) Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) Stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) Aplicarea măsurilor disciplinare.

CAPITOLUL XIV. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE

Art. 109. Activitatea profesională se apreciază anual, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către rectorul universității, la propunerea șefului ierarhic.

Art. 110. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie, în fiecare an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea. Aceasta se poate face și în cursul perioadei evaluate.

Art. 111. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 8 din Legea nr. 153/2017.

(2) După caz, în funcție de specificul și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Art. 112. (1) Persoana ce realizează procedura de evaluare va acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui salariat.

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

(3) Calificativul final se stabilește după cum urmează:

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

(4) Salariații care primesc calificativul "nesatisfăcător" sunt considerați a fi necorespunzători cerințelor postului din punct de vedere profesional.

Art. 113. (1) Notele vor fi propuse de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Fișa de evaluare se semnează și datează de către evaluator și persoana evaluată și este înaintată conducătorului universității.

(2) Orice diferență de opinie dintre evaluator și persoana evaluată va fi consemnată în fișa de evaluare.

Art. 114. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula o contestație adresată Consiliului de administrație. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatului persoanei evaluate și al evaluatorului.

(2) Contestația se formulează în termen de cinci zile de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare și se soluționează în zece zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul se comunică contestatorului în cinci zile lucrătoare de la soluționare.

(3) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare al contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 115. (1) Toți salariații Universității Naționale de Arte din București trebuie să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament intern, care reprezintă sarcini obligatorii de serviciu.

(2) Rectorul, directorul general administrativ, directorii și șefii de compartimente și servicii au obligația de a urmări și a lua măsuri pentru respectarea de către salariați a prezentului Regulament.

Art. 116. La data aprobării prezentului Regulament, vechiul Regulament de ordine internă al Universității Naționale de Arte București își încetează aplicabilitatea.

Art. 117. (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare în zece zile de la data aprobării.

(2) Aprobat în ședința Senatului din 22 noiembrie 2017, prin hotărârea cu numărul 49.

RECTOR,
prof. univ. dr. Cătălin Mihai Bălescu

ANEXA

I. Zilele nelucrătoare sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

II. Zile de concediu de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- a) până la cinci ani vechime – 20 de zile lucrătoare;
- b) între cinci și 15 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime – 25 de zile lucrătoare.

III. Zile de concediu de odihnă pentru personalul didactic de predare: minimum 40 de zile lucrătoare în perioada vacanțelor universitare, conform art. 304 din Legea 1/2011. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Senatul universitar, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

IV. Indemnizația de concediu de odihnă se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu a salariatului.

V. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – cinci zile;
- b) nașterea unui copil – cinci zile;
- c) căsătoria unui copil – trei zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – trei zile,
- e) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței/domiciliului – cinci zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – o zi.

VI. În situația în care aceste evenimente intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă până după efectuarea zilelor libere plătite.

VII. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la 30 zile lucrătoare concediu fără plată.