

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE ARTE DIN BUCUREȘTI**

### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament stabilește dispoziții generale referitoare la comportamentul personalului și la organizarea muncii, și se aplică întregului personal didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ, indiferent de forma, durata contractului de muncă și sarcinile îndeplinite, precum și personalului detașat în instituție.

(2) **UNArte** funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte, elaborată în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior.

(3) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile:

- Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** (1) Conducerea instituției are îndatorirea de a asigura cunoașterea și aplicarea întocmai de către salariați a Regulamentului de Ordine Interioară.

(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 prezentul regulament.

**Art. 3.** (1) În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualismului și al bunei-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, opțiuni 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, întemeiate 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 criteriile 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 PRINCIPALE ALE 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, UNArte are în principal următoarele drepturi:

- a) Să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- b) Să stabilească, în aplicarea și concretizarea prevederilor legale, condițiile pentru ocuparea tuturor categoriilor de posturi;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, în mod direct sau prin conducătorii ierarhici, 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;
- 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 al personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, 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 legile specifice în domeniul de activitate;
- e) 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 UNArte;
- 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 elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) Să întocmească și să actualizeze ori de câte ori este nevoie fișele posturilor pentru personalul universității;
- j) Să organizeze munca prin stabilirea unei structuri raționale, repartizarea personalului salarizat pe locuri de muncă corespunzătoare pregătirii acestuia, cu precizarea atribuțiilor și responsabilităților și totodată cu exercitarea unui control permanent asupra modului de îndeplinire al sarcinilor;
- k) Să asigure respectarea legilor, hotărârilor, ordinelor, instrucțiunilor, deciziilor Senatului, Consiliului de Administrație și ale celorlalte organe cu putere de decizie din UNArte; are obligația să selecteze și să promoveze personalul angajat și să stabilească criteriile de apreciere și de promovare ale salariaților, numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget;

- l) Să organizeze activitatea salariaților în cadrul programului de lucru al UNArte, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu specializarea sa;
- m) 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 și de cercetare artistică/științifică;
- n) 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;
- o) Să organizeze acțiuni de cunoaștere ale principalelor acte normative, prin persoane abilitate să acorde consultanță juridică;
- p) Să asigure salariul convenit fiecărui salariat în raport cu funcția, pregătirea și munca pe care o prestează, conform legislației în vigoare;
- q) Să exercite îndrumare și control permanent și exigent asupra îndeplinirii la timp și complet a sarcinilor profesionale de către fiecare salariat;
- r) Să mențină salariații în numărul prevăzut de legislația în vigoare pentru desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ, a cercetării artistice/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;
- s) Să asigure condițiile de respectare ale normelor igienico-sanitare și de protecție ale muncii;
- t) Să examineze cu atenție și să ia în considerare toate observațiile, sugestiile și propunerile formulate de către salariații universității, în vederea îmbunătățirii activității;
- u) Să asigure (în mod planificat) plecarea în concediul de odihnă a tuturor salariaților;
- v) 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 selectarea 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 ale 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 ale 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 al cunoștințelor este foarte ridicat, să se ia măsuri de perfecționare a acestuia prin cursuri organizate de instituții abilitate.

(2) Conducerea UNArte are obligația de a asigura aplicarea la nivelul instituției a Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

### **CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE 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 formare profesională;
- f) Dreptul la informare și consultare;
- g) 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;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legii;
- 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 promovare în grade profesionale sau funcții superioare, pe bază de concurs/examen, în condițiile legii și ale normelor interne, în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii;
- p) Dreptul de a desfășura activități suplimentare normei didactice, în regim de plată cu ora, acest drept poate fi exercitat prin evitarea supraîncărcării unei persoane, astfel încât să nu fie prejudiciată calitatea procesului de învățământ și a formării studenților, acest drept se exercită cu respectarea normelor interne;
- q) Dreptul la utilizare nelimitată a bazei materiale în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- r) Dreptul de a participa la viața socială și publică, în interes propriu, în afara programului de lucru, precum și în interesul învățământului și al UNArte, cu respectarea obligațiilor de fidelitate și de reprezentare loială a UNArte;
- s) Dreptul la exprimarea liberă a opiniei profesionale;
- t) Alte drepturi prevăzute de un act normativ aplicabil.

**Art. 7.** 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 ale Regulamentului de ordine interioară;
- b) Să participe la procesul de evaluare anuală al performanțelor profesionale;
- c) Să evalueze studenții potrivit conștiinței proprii, însă prin respectarea condițiilor validate de structurile de conducere ale UNArte;
- d) Să nu exprime în mod public opinii care afectează, direct sau indirect, prestigiul UNArte;
- e) Să participe la promovarea loială a universității, a programelor și a imaginii sale, contribuind pozitiv la imaginea UNArte;
- f) Să declare angajatorului, în caz de cumul, locul unde exercită funcția de bază;
- g) Să respecte dispozițiile șefului ierarhic și ale conducerii universității, sub rezerva legalității lor;
- h) Angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acesteia constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat;
- i) Să manifeste loialitate față de angajator, probitate și o atitudine disciplinată și corectă în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea confidențialității informațiilor și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității;
- k) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- l) 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 ale 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 a 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 UNArte 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 întrajutorare 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 din București, în mod nelegitim, fără aprobarea sau împuternicirea conducerii UNArte;
- w) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice sau alte substanțe psihotrope în spațiile aparținând Universității Naționale de Arte din București este interzisă; în mod excepțional, rectorul UNArte 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;
- 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.

**Art. 8.** 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 exploatare în condiții de deplină siguranță, în care scop au următoarele obligații:

- a) Organizează activitatea compartimentului și repartizează sarcinile de muncă întregului personal din subordine;
- b) 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;
- c) Asigură stabilirea și aducerea la cunoștință a atribuțiilor și răspunderilor ce revin personalului subordonat, verifică modul cum acestea au fost însușite și sunt aduse la îndeplinire;
- d) 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;
- e) Controlează periodic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, verifică respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;
- f) Asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și ale 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;

- g) 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.

**Art. 9.** Conducătorii formațiilor de lucru răspund pentru organizarea și desfășurarea activității în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare, exploatarea și întreținerea utilajelor, a instalațiilor și a mașinilor încredințate. În acest scop, sunt obligați să ia măsuri pentru:

- a. Respectarea riguroasă a tehnologiilor și a instrucțiunilor privind întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- b. Funcționarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor în condiții de deplină siguranță și eficiență;
- c. 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;
- d. Însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologiei de muncă, a recomandărilor de exploatare și întreținere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- e. Instruirea periodică a muncitorilor din formație și supravegherea aplicării stricte a prescripțiilor privind securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- f. Asigurarea dispozitivelor de securitate ale muncii și ale utilizării echipamentelor de protecție și de lucru prevăzute de normele specifice fiecărui loc de muncă;
- g. Efectuarea la timp a operațiilor de întreținere, participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- h. 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;

- i. Preluarea sarcinilor formației de la schimbul precedent și predarea sarcinilor către schimbul următor, cu precizarea obiectivelor de urmărit.

**Art. 10.** 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.

**Art. 11.** 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.

**Art. 12.** 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- d) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile care le revin;
- e) 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;
- f) 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;

- g) 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;
- h) 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 răspunde lucrătorul din schimbul următor;
- i) Să asigure respectarea strictă a prescripțiilor tehnice specifice ale instalației, utilajului sau mașinii la care lucrează.

**Art. 13.** 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.

**Art. 14.** (1) Se interzice introducerea în incinta universității și a spațiilor aflate în proprietatea sa a substanțelor și medicamentelor ilegale, 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 UNArte.

(4) Se interzice executarea de lucrări străine de interesele UNArte, precum și ale 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 UNArte, a salariaților sau a propriei persoane.

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

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

**Art. 15.** 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. 16.** Durata normală a timpului de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, și se realizează prin săptămână de lucru de 5 (cinci) zile, cu 2 (două) zile de repaus săptămânal asigurat pentru toate persoanele încadrate în muncă, de regulă sâmbăta și duminica.

**Art. 17.** Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întreg personalul, cu excepția salariaților cu sarcini specifice (îngrijitori, muncitori întreținere, bibliotecari), programul de lucru diferind.

**Art. 18.** (1) Programul de lucru al cadrelor didactice este de 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, corelat cu orarul întocmit la fiecare început de an/semestru universitar, planificării sesiunilor și a celorlalte sarcini prevăzute în fișa postului.

(2) Timpul de muncă al cadrelor didactice este inegal, focalizat pe activități, nu pe momentul realizării lor.

**Art. 19.** În cazul tinerilor cu vârsta de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 (șase) ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

**Art. 20.** În organizarea timpului de muncă, se va avea în vedere respectarea următoarelor reguli:

- Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și administrativ:
  - zilnic: 08:00-16:30
  - vineri: 08:00-14:00
  
- Biblioteca va avea următorul program:
  - zilnic: 10:00-18:00
  - sâmbătă: 09:00-15:00 (pe perioada sesiunii)

- în timpul vacanțelor universitare: zilnic: 08:00-16:30  
vineri: 08:00-14:00
- Personalul muncitor de întreținere:
  - zilnic: 07:30-16:00
  - vineri: 07:30-13:30
  - perioada de iarnă: zilnic: 06:30-15:00  
vineri: 06:30-12:30
- Personalul de îngrijire va avea următorul program:
  - zilnic: 06:00-14:30
  - vineri: 06:00-12:00

**Art. 21.** Consiliul de Administrație al Universității Naționale de Arte din București poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcini de serviciu.

**Art. 22.** (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 90 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. 23.** (1) Accesul în UNArte 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 de către conducătorul instituției.

**Art. 24.** (1) În timpul programului de lucru, salariații nu pot părăsi locul de muncă fără a lua la cunoștință șeful 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. 25.** Salariații pot solicita șefului ierarhic superior învoiri pentru rezolvarea unor situații personale speciale, pe bază de cerere.

**Art. 26.** Consiliul de Administrație sau Senatul universitar, după caz, aprobă concediul fără plată, cu respectarea prevederilor legale, prin Direcția resurse umane.

**Art. 27.** 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. 28.** (1) Evidența salariaților la serviciu se consemnează în condica de prezență care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor. Salariatul răspunde în condițiile legii de realitatea și exactitatea datelor consemnate în condica de prezență.

(2) Șefii departamentelor/serviciilor/compartimentelor de lucru sau locțiitorii desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din departamentul/serviciul/compartimentul respectiv și să comunice Direcției Resurse-Umane, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

(3) Universitatea este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, 5 (cinci) zile cumulate în decursul unei luni sau 10 (zece) zile cumulate în decursul unui an.

**Art. 29.** 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. 30.** (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a șefului ierarhic, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Modalitatea de recuperare a perioadei de absență se stabilește de comun acord cu salariatul.

**Art. 31.** (1) UNArte 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 sau 10 (zece) zile cumulate în decursul unui an.

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

**Art. 32.** (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 conducătorul locului de muncă și șeful ierarhic al conducătorului locului de muncă.

(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. 33.** (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. 34** 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. 35.** (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 salariile aferente lunii anterioare. Când data de 14 cade într-o zi nelucrătoare, plata salariilor se efectuează în ultima zi lucrătoare care precede data plății.

**Art. 36.** Salariul este confidențial, UNArte având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 37.** Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile.

**Art. 38.** Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

**Art. 39.** (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 UNArte.

(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. 40.** (1) O persoană poate fi angajată și menținută în muncă numai în baza unei adeverințe medicale, aviz 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 cu studenții, în condițiile de expunere la factori nocivi profesionali (ateliere de turnătorie, laboratorul de sticlă, ceramică), potrivit reglementărilor Ministerului Educației și Ministerului Sănătății.

**Art. 41.** UNArte 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 înștiințarea prealabilă a celui în cauză.

**Art. 42.** (1) Încadrarea salariaților în UNArte 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 UNArte.

(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. 43.** (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.

(5) Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în Regulamentul de ordine interioară, 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. 44.** Universitatea are obligația de a deține un registru general de evidență al salariaților.

**Art. 45.** La solicitarea salariatului, UNArte este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.

**Art. 46.** 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. 47.** 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. 48.** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legea salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 49.** (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. 50.** Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Universitatea Națională de Arte din București prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

**Art. 51.** (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. 52.** (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 niciunul 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. 53.** 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. 54.** (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. 55.** 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. 56.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 (trei) ani;
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 (șapte) ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 (optsprezece) 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;
- h) Desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

**Art. 57.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa UNArte 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 absentării nemotivate de la locul de muncă mai mult de 3 (trei) zile consecutive, 5 (cinci) zile cumulate într-o lună sau 10 zece zile într-un an;
- d) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) Pe durata detașării;
- f) 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 remediarea 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. 58.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 59.** 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. 60.** (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. 61.** 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 efectuării concediului paternal sau pe durata absentării de la locul de muncă pe perioada concediului de îngrijitor al unei rude (prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat) sau a unei persoane cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- g) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la șapte ani, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- h) Pe durata efectuării concediului de odihnă.

**Art. 62.** (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 sau arestat la domiciliul 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. 63.** (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. 64.** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana acestuia.

- Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

- În cazul dificultăților economice, al transformărilor tehnologice sau al reorganizării activității UNArte, 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. 65.** 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 UNArte, conform pregătirii acestora.

## **CAPITOLUL VI. CONCEDIILE PERSONALULUI UNIVERSITĂȚII**

**Art. 66.** (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.

**Art. 67.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 68.** Personalul angajat prin contract individual de muncă cu timp parțial (patru sau șase ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală, corespunzător vechimii în muncă.

**Art. 69.** (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, UNArte 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. 70.** (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de UNArte, 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, UNArte este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 (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. 71.** 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. 72.** (1) Zilele de concediu de odihnă pentru personalul didactic de predare sunt de minimum 40 de zile lucrătoare/an în perioada vacanțelor universitare, conform art. 216 alin. 12 din Legea 199/2023. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă și durata exactă se stabilesc de către Consiliul de Administrație la începutul anului universitar, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în acord cu prevederile Legii învățământului superior.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual al personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilește raportat la vechimea în muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată în universitate într-un an calendaristic, după caz:

- a) până la 15 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- b) peste 15 ani vechime – 25 de zile lucrătoare.

(3) 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 5 (cinci) zile lucrătoare, care se acordă proporțional cu activitatea efectivă prestată în locurile de muncă cu condiții deosebite.

**Art. 73.** Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă, prin dispoziție scrisă, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, UNArte 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. 74.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 (cinci) zile;
- b) nașterea unui copil – 5 (cinci) zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil – 3 (trei) zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, fraților, bunicilor, socrilor salariatului – 3 (trei) zile;
- e) îngrijirea unei rude sau a unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul – 5 (cinci) zile/an.

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

**Art. 75.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și administrativ au dreptul la concedii fără plată, în limita a 30 de zile calendaristice/an.

(2) Durata și condițiile necesare pentru solicitarea concediilor fără plată a personalului didactic de predare sunt prevăzute în Legea învățământului superior.

**Art. 76.** (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) UNArte poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională, vizată de șeful ierarhic, trebuie să fie înaintată Consiliului de Administrație 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. 77.** (1) Pentru personalul didactic de predare, 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. Cererea probată se transmite Direcției Resurse Umane. Durata concediului fără plată este cea prevăzută în Legea învățământului superior.

(2) Pentru celelalte categorii de salariați, concediul fără plată se obține pe baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de Consiliul de Administrație. Cererea probată se transmite Direcției Resurse Umane.. Durata concediului fără plată este cea prevăzută în Anexa la prezentul Regulament.

**Art. 78.** (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 cinci 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.

## **CAPITOLUL VII.**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 79.** (1) Orice salariat poate depune o reclamație scrisă în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la producerea, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) Petițiilor/Reclamațiilor anonime nu li se vor da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 80.** (1) Petițiile/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) Prorector;
- f) Rector.

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

(3) Salariații nu pot formula 2 (două) petiții privitoare la aceeași problemă. În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, cu mențiunea că s-a răspuns.

**Art. 81.** (1) Prin decizia Rectorului UNArte, în funcție de natura petiției 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 petiției/reclamației salariaților funcționează după următoarele principii:

- 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;
- Egalitatea de șanse și de tratament față de toți salariații;
- 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 dezbateri petiția/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. 82.** (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. 83.** (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 Secretariatul Rectoratului corespondența administrativă se transmite către compartimentele vizate/desemnate în rezolvare, care o repartizează directorilor și șefilor de direcții, respectiv servicii.

(3) Faxurile primite la Secretariatul Rectoratului se înregistrează și se predau apoi prin semnătură de primire destinatarului.

**Art. 84.** (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. 85.** Corespondența care iese din instituție, ca răspuns la corespondența primită, se vizează de cel care o întocmește și se semnează de șeful ierarhic.

**Art. 86.** 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. 87.** Utilizarea echipamentului și inventarului din dotare se va efectua cu respectarea regulilor prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 88.** (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 tehnice administrative.

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

**Art. 89.** 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. 90.** (1) Paza și supravegherea respectării ordinii în incinta UNArte se asigură prin firmă specializată, angajată pe baza de contract. Atribuțiile pe posturi și asigurarea serviciilor revin firmei de pază.

(2) În scopul aplicării și respectării în cadrul UNArte a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, UNArte asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(3) Instrucțiunile introductive generale 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 UNArte de la altă unitate;
- c) Celor veniți în UNArte ca detașați;
- d) Studenților pentru practica profesională;
- e) Persoanelor aflate în UNArte în perioada de probă în vederea angajării;
- f) Persoanelor delegate în interesul serviciului.

**Art. 91.** Instrucțiunile la locul de muncă se face după instrucțiunile introductive generale, 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 UNArte.

**Art. 92.** (1) Instrucțiunile periodice 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 ale muncii;
- d) La reluarea activității după un accident de muncă;
- e) La executarea unor lucrări speciale.

**Art. 93.** (1) În vederea asigurării condițiilor de protecție ale muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, UNArte asigură cadrul necesar privind:

- a) Adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricate a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin ale 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, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de

captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

- i) Asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- j) Asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- k) Asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- l) Asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

**Art. 94.** Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor din Codul muncii.

**Art. 95.** Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de UNArte va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, prin:

- a) Însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de UNArte;
- 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. 96.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Universitatea Națională de Arte din 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 UNArte;
- 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 al 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 al persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, al 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 ale incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare al 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 al obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;
- t) 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. 97.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere ale 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 nicio 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. 98.** 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. 99.** (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) Faptele care constituie abateri disciplinare ale salariaților sunt în principal:
- a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
  - b) încălcarea obligațiilor legale, contractuale sau ale celor prevăzute în prezentul regulament;
  - c) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, fără acordul șefului ierarhic;
  - d) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
  - e) absentarea nemotivată de la serviciu;
  - 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 UNArte, 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 UNArte, a căror dezvăluire aduce prejudicii acesteia;
  - p) fumatul în universitate, precum și încălcarea 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. 100.** (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului didactic și de cercetare în caz de abatere disciplinară, conform Legii învățământului superior, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult doi ani;
- c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de cinci ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului administrativ 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.

(3) 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 al angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.

**Art. 101.** În cazul cercetării abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul didactic se aplică prevederile Legii învățământului superior, coroborat cu Codul Muncii.

**Art. 102.** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări

disciplinare prealabile. Cercetarea se realizează de către o comisie de analiză, constituită conform legislației în vigoare.

**Art. 103.** (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. 104.** (1) Conducerea UNArte 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 6 (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. 105.** 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. 106.** 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. 107.** (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. 108.** (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. 109.** (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 valorii acestora de la data plății.

### **CAPITOLUL XIII.**

#### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților**

**Art. 110.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat al UNArte, în raport cu cerințele postului.

**Art. 111.**(1) Performanțele profesionale individuale se apreciază anual, în cursul lunii martie. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

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

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se va efectua în conformitate cu Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic și nedidactic din cadrul UNArte.

**CAPITOLUL XV.  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 112.** (1) Toți salariații Universității Naționale de Arte din București trebuie să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament, care reprezintă sarcini obligatorii de serviciu.

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

**Art. 113.** La data aprobării prezentului Regulament, vechiul Regulament de Ordine Internă al Universității Naționale de Arte din București își încetează aplicabilitatea.

**Art. 114.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data de 1 iulie 2024.

(2) Aprobabil în ședința Senatului din 17.06.2024, prin hotărârea cu nr. 62.

**RECTOR,**  
prof. univ. dr. Cătălin-Mihai Bălescu

**Președinte Senat,**  
prof. univ. dr. Dinu-Ioan Dumbrăvician