



**UNIVERSITATEA DE ARTE DIN TÂRGU-MUREȘ
MAROSVÁSÁRHELYI MŰVÉSZETI EGYETEM**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
A UNIVERSITĂȚII DE ARTE DIN TÂRGU MUREȘ**

2022



UNIVERSITATEA DE ARTE DIN TÂRGU-MUREȘ
MAROSVÁSÁRHELYI MŰVÉSZETI EGYETEM

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

| | | |
|-----------------------|--|----|
| CUPRINS | | 1 |
| CAPITOLUL I | -Dispoziții generale | 2 |
| CAPITOLUL II | -Organizare, drepturi și obligații | 3 |
| | 1. Organizarea și durata muncii | 3 |
| | 2. Obligațiile conducerii | 7 |
| | 3. Obligațiile personalului administrativ și didactic auxiliar | 8 |
| | 4. Drepturile personalului administrativ și didactic auxiliar | 9 |
| CAPITOLUL III- | Norme de protecție, igienă și securitatea muncii | 10 |
| CAPITOLUL IV – | Recompensarea angajaților | 11 |
| CAPITOLUL V | - Răspunderea disciplinară a angajașilor | 11 |
| CAPITOLULVI | - Dispoziții finale | 13 |
| ANEXA 1 | | 14 |
| ANEXA 2 | | 15 |

2022

CAPITOLUL I

Personalul administrativ și didactic auxiliar, angajat al Universității de Artă din Târgu Mureș, are obligația de a respecta regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statului lui juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă a legilor și dispozițiilor legale în domeniul învățământului.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Dispozițiile prezentului regulament se referă la: principiile generale, organizarea și durata muncii; obligațiile, drepturile și recompensele personalului administrativ și didactic auxiliar; normele de igienă și securitatea muncii și se aplică în conformitate cu Codul Muncii și legislația în vigoare, întregului personal administrativ și didactic auxiliar al Universității de Artă din Târgu Mureș, angajat permanent sau temporar.

Aceleași obligații revin și persoanelor aflate în delegație la Universitatea de Artă din Târgu-Mureș.

Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei personalului Universității de Artă din Târgu-Mureș.

PRINCIPII GENERALE

Art.2. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminare directă sau indirectă față de oricare dintre salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.3. Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.4. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție, în cazul concedierilor nelegale.

Art.5. Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.6. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.7. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.8. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.9. Hărțuirea sexuală a unui angajat de către un alt angajat la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală ce are ca urmare:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) influențarea într-un mod negativ a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul comisiilor abilitate în acest sens din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată pe cale amiabilă, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii, în baza prevederilor legale, are dreptul să formuleze plângere la instanța de judecată competentă.

Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. ORGANIZAREA ȘI DURATA MUNCII

Art.10. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă poate fi încheiat și pe durată determinată în condițiile stipulate de lege.

Art.11. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, contractului individual de muncă se încheie pe o perioadă de probă de 30 de zile calendaristice pentru posturi de execuție și 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ, perioada de probă este cuprinsă între 3 și 6 luni, dacă sunt încadrați la debutul lor în profesie.

Art.12. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi, 5 zile pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul administrativ și didactic auxiliar al Universității de Artă din Târgu-Mureș. La Teatrul Studio și la Studio 2.1, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a zilei de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru după caz.

Art.13. Durata timpului de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă, fără a putea fi mai mică de 2 ore pe zi, respectiv 10 ore pe săptămână.

Art.14. Sâmbătă și duminică sunt zile de repaus.

Art.15. În situații deosebite, pentru unele categorii de personal (femei cu copii în îngrijire, cursanți la diferite forme de învățământ, persoane cu recomandări medicale), se pot aproba programe de muncă specifice cu alte ore de începere a programului. De asemenea, dacă activitatea nu este perturbată, se pot aproba programe reduse de lucru de 4 ore pe zi, respectiv jumătate de normă, cu aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește vechimea, drepturile și salarizarea (studenți seral, femei cu copii preșcolari, etc.).

Art.16. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00. Acolo unde situația o impune datorită specificului activității orele de intrare și de ieșire pot fi modificate.

Personalul angajat va beneficia de o pauză de masă care se include în programul de lucru.

Art.17. Orele suplimentare pot fi efectuate și recompensate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Recompensarea orelor suplimentare se va face în situația efectuării unor lucrări suplimentare diferite de cele prevăzute în fișa postului. Orele suplimentare efectuate datorită neîndeplinirii la timp a sarcinilor din fișa postului, precum și datorită proastei gestionări a timpului de lucru, nu vor fi recompensate. Orele suplimentare se pot efectua numai dacă șefii de birou sau servicii dețin în prealabil aprobare scrisă a conducerii administrative a universității în acest sens.

Orele suplimentare vor fi menționate în condica de prezență, contrasemnate de șeful serviciului, vor fi verificate lunar pentru lucrările suplimentare atribuite și vor fi gestionate de șeful de compartiment. Orele suplimentare precum și numele persoanei care le efectuează, vor fi consemnate într-un registru existent la poarta instituției.

Art.18. Evidențierea prezenței personalului administrativ și didactic auxiliar se va face zilnic într-o condică de prezență în care salariații vor semna la sosire și la plecare. Condica de prezență se află la secretariatul Direcției Generale Administrative pentru personalul administrativ aflat la sediul direcției. Celelalte condici de prezență se află la secretariatul rectoratului, la compartimente și la sediul căminelor. Conducerea instituției

precum și personalul Biroului Resurse Umane au obligația de a efectua verificări cu privire la înscrierile din condici. În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt motivate sau nu. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, situații de forță majoră, etc.) salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele 24 ore și până la ora 8,00 pentru o zi de absență motivată. În cazul în care nu anunță, este socotit absent nemotivat și se sancționează conform art.34 lit.a) din R.O.I.

Orice înscriere neadecvată în condica de prezență, și dovedită, atrage după sine *sancționarea* disciplinară conform art.34 lit.a).

Șefii de compartimente vor întocmi lunar, pontajele în care se regăsește prezența preluată din condica de prezență care se vor preda la pentru calculul salariilor până la data de 5 lunii următoare celei de calcul. Orele suplimentare vor fi pontate pe o fișă de pontaj separată de pontajul pentru funcția de bază.

Art.19. Angajații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore sau o zi pe baza unui bilet de voie (**anexa 1**), aprobat de șeful ierarhic superior. Personalul de pază are obligația de a menționa pe biletul de voie la care angajatul s-a reîntors în instituție. Biletele de voie și delegațiile vor fi în evidența Biroului Resurse Umane.

Conducerea Universității poate acorda concedii fără plată la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care solicitantul face parte. Respectivul angajat nu poate pleca în concediu fără acordul scris al conducerii, obținut pe cererea tip prezentat în **anexa 2** la prezentul R.O.I. Orice abatere atrage după sine sancționarea conform art.34, lit.c) din R.O.I.

Art.20. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, de minim 21 zile lucrătoare.

Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011.

Diferențierea numărului de zile de concediu de odihnă pentru personalul angajat se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă, astfel:

| | |
|--------------|--------------------|
| 0-10 ani | 21 zile lucrătoare |
| peste 10 ani | 25 zile lucrătoare |

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

Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 iunie Ziua copilului
- 15 august Adormirea Maicii Domnului
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun

- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
- alte zile de sărbători legale care vor fi legiferate

Efectuarea concediului anual de odihnă este obligatorie atât pentru salariați cât și pentru administrație până la 31 decembrie, anul în curs. Salariații care nu au efectuat concediul de odihnă în anul în curs au dreptul la efectuarea acestuia până la sfârșitul anului următor.

Conform Codului Muncii, compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Concediile vor fi astfel programate încât să nu perturbe buna desfășurare a activității și să țină cont și de interesele angajaților. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, se va ține seama că fiecare angajat să beneficieze, într-un an calendaristic, de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Concediul anual de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic în următoarele situații:

- pe perioada incapacității temporare de muncă sau a concediului medical;
- pe timpul concediului prenatal sau postnatal;
- când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru nevoi de serviciu neprevăzute;
- în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art.21. Concediile de odihnă neefectuate, convenite pentru perioada lucrată salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă, vor fi compensate în bani. Au dreptul la compensarea în bani a concediului de odihnă convenit pentru perioada lucrată de la începutul anului calendaristic și salariații chemați să-și satisfacă serviciul militar în termen.

În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor de familie (soț, copii, părinți).

Pentru salariații care sunt încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial, prin negociere, durata concediului de odihnă și indemnizația vor fi acordate proporțional cu timpul efectiv lucrat.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere, plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite.

| | | |
|----|---|--------|
| a. | Căsătoria salariatului | 5 zile |
| b. | Nașterea unui copil | 5 zile |
| c. | Căsătoria unui copil | 3 zile |
| d. | Deces soț, soție, părinți, socri, frați, surori | 3 zile |

La cererea salariatului, se acordă un număr de ore învoite fără plată în următoarele situații:

- efectuarea unor analize medicale, tratament medical;
- citație în fața instanței;
- alte situații când salariatul a solicitat și activitatea instituției permite.

Art.22. Accesul tuturor salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației vizată la zi.

Ieșirea salariaților din instituție în timpul programului de lucru, este permisă după cum urmează:

- pe baza ordinelor de serviciu a biletelor de voie;

- pe baza ordinului de deplasare pentru personalul care se deplasează în interes de serviciu cu semnătura Directorului General Administrativ.

Art.23. Concediul pentru formare profesională

Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională. Concediile cu plată pentru formare profesională se acordă numai din inițiativa angajatorului. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului 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.

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, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.24. Conducerea Universității asigură buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărie a fondurilor materiale și bănești, în care se stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Conducerea Universității de Artă din Târgu Mureș se obligă:

- a) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic și de cercetare, didactic-auxiliar și nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă în forma scrisă;
- b) să asigure toate condițiile pentru funcționarea instituției în condiții de rentabilitate pe termen scurt și lung prin respectarea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- c) să impună respectarea disciplinei organizatorice, și să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- d) să răspundă de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă, să instruiască periodic angajații săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să asigure folosirea rațională a forței de muncă și să mențină numărul salariaților la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- f) să comunice în timp util toate hotărârile lor privind toate problemele importante din domeniul relațiilor de muncă;
- g) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- h) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesitatea asigurării funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de muncă și de odihnă;
- i) să urmărească și să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru, de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- j) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor/caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților, potrivit legii;
- k) să urmărească și să asigure plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- l) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;

- m) să-și instruiască subalternii cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare, și să asigure perfecționarea acestora prin cursuri speciale cel puțin o dată la 2 ani;
- n) să țină situația la zi a salariaților în “Registrul general de evidență a salariaților”.

3. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art.25. Personalul administrativ și didactic auxiliar al Universității de Artă din Târgu-Mureș, are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile stabilite conform legii, care le reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor prin grija conducerii;
- b) să folosească materialele și dotarea instituției numai pentru activități legate de obiectul sau de activitatea de salariat;
- c) să se încadreze în plafoanele telefonice stabilite pentru compartimentul în care-și desfășoară activitatea;
- d) să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii;
- e) să evidențieze prezența în condica de prezență la venire și la plecare și să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- f) să înregistreze și să evidențieze corect timpul efectiv lucrat (conducătorii locurilor de muncă care întocmește pontaje);
- g) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- h) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu;
- i) să participe la cursuri de perfecționare cel puțin o dată la 2 ani, urmând ca Biroul Resurse Umane să urmărească periodicitatea participării;
- j) să participe anual la procesul de evaluare a performanțelor, care se va desfășura conform metodologiei de evaluare elaborate.

Evaluarea se poate desfășura și sub forma unor testări care se vor desfășura în două etape:

- etapa I: stabilirea și transmiterea bibliografiei specifice domeniului de activitate și elaborarea unei fișe de evaluare (ce va fi completată de comisia de evaluare);
- etapa II: testarea angajaților prin lucrare scrisă din bibliografia dată, test cunoștințe operare calculator (unde este cazul), interviu și/sau analiza modului cum s-a achitat de sarcinile avute.

În baza rezultatelor obținute în urma testării, a fișei postului și a specificațiilor postului se vor lua următoarele măsuri:

- rămânerea pe post a celor care îndeplinesc toate cerințele stabilite (a obținut calificativele așteptate);
- promovarea pe alte posturi superioare a celor care depășesc cerințele posturilor pe care le ocupă în prezent, în limita posturilor vacante existente;
- în cazul în care persoana nu obține calificativele minime necesare i se va desface contractul de muncă;
- k) să respecte dispozițiile privind secretul profesional;
- l) să aibă o comportare corectă față de colegi și o ținută decentă corespunzătoare instituției în care își desfășoară activitatea;
- m) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situații de calamități naturale, să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;

- n) să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident, păstrând, pe cât posibil, intactă, starea de fapt în care s-a produs;
- o) să folosească concediile de boală sau incapacitatea temporară de muncă conform prescripției medicului;
- p) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit dotările, instalațiile, mijloacele de producție;
- q) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;

4. DREPTURILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art.26. Personalul administrativ și didactic auxiliar are dreptul la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- b) repaus săptămânal și concediul anual de odihnă în condițiile legii;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul de acces la formare profesională;
- g) dreptul la consultare;
- h) dreptul la informare cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la învoiri sau concedii fără plată;
- n) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- o) acces la legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- p) dreptul la ajutoare materiale, în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru refacerea și întărirea sănătății, deces, înmormântare etc., înlesniri în caz de trimiteri la tratament potrivit legii;
- q) program de lucru redus dacă lucrează în condiții vătămătoare și periculoase sau dacă din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;
- r) sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- s) pensie pentru limită de vârstă sau din cauza invalidității.

Art..27. Se interzice angajaților:

- a) utilizarea numelui Universității, Facultății, Departamentului, Serviciului, Biroului în care activează sau altor structuri ale Universității de Arte în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- b) divulgarea informațiilor cu caracter confidențial de care salariații au luat cunoștință ca urmare a derulării contractului individual de muncă, potrivit atribuțiilor de serviciu sau în mod incidental;
- c) săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța Universității de Arte, a colegilor, a propriei lor persoane sau a studenților;
- d) săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie universitară;
- e) efectuarea, în timpul programului de lucru, de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu;
- f) instalarea și utilizarea pe computerele Universității de Arte, de programe sau jocuri neautorizate, sau fără acordul angajatorului;

- g) introducerea în universitate de bunuri în scopul comercializării acestora și/sau prestarea de servicii;
- h) schimbarea de replici agresive, de amenințări, de înjurături, precum și orice alte manifestări violente, verbale sau fizice;
- i) hărțuirea și/sau calomnierea altor membri ai comunității Universității de Arte, indiferent de raporturile ierarhice;
- j) venirea la locul de muncă într-o ținută indecentă, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- k) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice/altor substanțe interzise în incinta Universității de Arte;
- l) fumatul în incinta Universității
- m) comiterea oricăror alte fapte interzise prin lege, prin Contractul Individual de Muncă, prin Regulamentul de Ordine Interioară sau prin orice alte regulamente, metodologii, proceduri interne și prin alte documente oficiale emise de către Universitatea de Arte.

CAPITOLUL III NORME DE PROTECȚIE, IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.28. Atât la angajare cât și ulterior, în mod periodic, toți angajații vor fi instruiți în conformitate cu: Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență și HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Instruirea se face de către responsabilul cu protecția muncii la angajare, respectiv de către conducătorul locului de muncă, periodic, la locul de muncă, sau la orice schimbare a locului de muncă. De asemenea, fiecare angajat este obligatoriu instruit cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

Fiecare angajat va fi dotat cu echipament de protecție conform normelor în vigoare și va fi instruit cu privire la utilizarea acestuia.

Art.29. În vederea asigurării condițiilor de securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind:

- stabilirea pentru angajați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți angajații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității și sănătății muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea, cu privire la securitatea și sănătatea muncii;
- 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;
- angajarea exclusiv 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;

- 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;

- asigurarea utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție

- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

- controlul periodic medical precum și evaluarea psihologică a tuturor angajaților.

Art.30. Angajații au următoarele responsabilități:

– de a respecta și aplica măsurile de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, referitor la care au fost instruiți,

– de a utiliza echipamentul de protecție conform instruirii,

– în cazul apariției unor evenimente care pot pune în pericol viața și sănătatea și/sau a celorlalți angajați, sau care pot produce pagube materiale, angajatul trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă, și să îndepărteze cât mai urgent și în măsura în care aceasta este posibil, cauzele, pentru a evita perpetuarea situației.

Art.31. Persoanele care se prezintă la începutul programului de lucru sub influența consumului substanțelor menționate la primul alineat nu vor fi admise la lucru.

CAPITOLUL IV RECOMPENSEAREA ANGAJAȚILOR

Art.32. Pentru realizări deosebite obținute în activitățile desfășurate, precum și pentru stimularea rezultatelor viitoare, angajații pot primi următoarele recompense:

a) mulțumire verbală sau în scris din partea conducerii universității;

b) adresă de mulțumire publică;

c) acordarea de trepte sau grade superioare de salarizare;

d) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare și insigne;

e) premii din categoria celor prevăzute pentru unitățile bugetare și alte drepturi de natură salarială cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Recompensele nu se acordă angajaților care au avut abateri disciplinare soldate cu aplicarea de sancțiuni disciplinare în ultimele 12 luni înaintea acordării recompenselor.

CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A ANGAJAȚILOR

Art.33. Prevederi generale

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un angajat, prin care acesta a încălcat normele legale în vigoare, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, ale contractului individual de muncă, precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Măsura disciplinară se aplică prin întocmirea unei decizii de sancționare disciplinară, emisă de către Rector, care va fi comunicată în scris angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare se predă personal angajatului care va semna de primire ori, în caz de refuz al primirii, se trimite prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011 și ale Cartei universitare.

Art.34. În termenul Codului Muncii și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile ce se aplică în cadrul instituției sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă 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.

Orice sancțiune disciplinară atrage după sine retragerea sau neacordarea salariului de merit pentru anul în curs.

Art.35. Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare și se sancționează conform art.34, lit. c), d) sau e), în funcție de gravitatea faptei și de consecințele produse, următoarele fapte ale angajatului:

- a) neîndeplinirea, la timp și în mod corespunzător, a tuturor sarcinilor și atribuțiilor care îi revin, în conformitate cu contractul individual de muncă și cu fișa postului;
- b) neparticiparea la instructajul periodic privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) neprezentarea la controlul medical la angajare și la cel periodic la data la care au fost programați, precum și în orice situații legale în care acest examen le este solicitat;

Art.36. Se consideră abateri grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al angajatului, următoarele fapte:

- a) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, tentativa de introducere, introducerea și consumul lor în incinta universității;
- b) prejudicierea, cu vinovăție, a patrimoniului universității;
- c) sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor materiale aparținând altor membri ai comunității U.A.T.;
- d) cumularea a 5 zile de absențe nemotivate în decurs de o lună;
- e) abuzurile de orice natură, calomniile și agresiunile fizice sau verbale față de angajați/ studenți/ persoane străine;
- f) săvârșirea unei fapte penale pentru care angajatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, incompatibilă cu exercițiul profesiei.

Art.37. Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare revine conducătorului instituției la propunerea șefilor locurilor de muncă.

Art.38. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al celui în cauză, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă acesta a mai avut abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.39.În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de conducătorul instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, va duce la aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.40. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.41.Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

Art.42. Sancțiunile disciplinare se stabilesc printr-o **decizie scrisă**, emisă în acest sens, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia va cuprinde: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.43. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei; aceasta se depune la Tribunal.

Art.44. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinat sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.

Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

Art.45. În cazul în care instituția a făcut plângere împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

Art.46. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.47. Departamentul Resurse Umane al U.A.T. va difuza prezentul Regulament de Ordine Interioară la nivelul facultăților, departamentelor, birourilor și serviciilor din cadrul U.A.T.

Art.48. Angajații cu funcții de conducere (directorii de departamente/decanii de facultate, etc.) sunt obligați să aducă la cunoștința angajaților din subordine prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art.49. Regulamentul de Ordine Interioară produce efecte față de toți angajații.

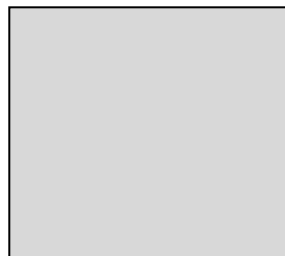
Art.50. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se pot modifica sau completa ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii o vor impune.

Art.51. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat în data de 27 septembrie 2022.

Aviz juridic,
Annamăria Marinceș



Rector,
Prof.univ.dr.habil. Sorin Crișan



**UNIVERSITATEA DE ARTĂ
TÂRGU-MUREȘ**

BILET DE VOIE

Subsemnatul/a _____ vă rog prin prezenta să-mi aprobați o învoire de _____ ore, perioadă ce-mi este necesară pentru rezolvarea unor probleme personale, pentru ziua de _____ .

Data _____

Semnătura _____

Aprobat
Șef serviciu/birou,

Se aprobă,

Rector,

.....

**Avizat,
Şef compartiment,**

.....

Către,

**UNIVERSITATEA DE ARTE
Târgu-Mureş**

Subsemnatul(a).....,
angajat(ă) al(a) universităţii în funcţia de, vă rog
să-mi aprobaţi plecarea în concediul legal pe anul în curs din data de
..... până în data de inclusiv, urmând a efectua
un număr de zile din cele la care am dreptul.

Cu mulţumiri,

.....

Târgu-Mureş, la

Verificat,
Serviciul personal

.....