

*Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad*



Aprobat:  
Rector  
dr. Ramona LILE

## **REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN ARAD**

**R.31**

Ediția:

**a II-a**

Revizia:

**0**

Data intrării în vigoare:

**08.11.2022**

**Avizat:**

**Președinte Comisie de Monitorizare**  
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

**Verificat:**

Compartiment juridic  
Avocat Gianina IGNUȚA



**Elaborat:**

Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității  
Mihaela POPA



Universitatea  
„Aurel Vlaicu” din Arad

## REGULAMENT

intern al Universității “Aurel Vlaicu” din  
Arad

COD:  
R. 31

Ediția: a II-a

Ex. nr.

Revizia: 0

Pagina: 2 / 28

### Domeniul de aplicare:

Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Baza legală.....	3
<b>CAPITOLUL I DEFINIRE ȘI CADRU DE APLICARE</b>	
<b>CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR .....</b>	4
<b>CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJATORULUI (UAV) .....</b>	5
<b>CAPITOLUL IV RELAȚII DE SERVICIU .....</b>	6
<b>CAPITOLUL V TEMPUL DE MUNCĂ ȘI TEMPUL DE ODIHNĂ .....</b>	7
5.1 Timpul de muncă .....	7
5.1.1 Durata timpului de muncă .....	7
5.1.2. Munca suplimentară .....	8
5.1.3 Munca de noapte .....	9
5.2. Repausuri periodice .....	9
5.2.1 Pauza de masă și repausul zilnic .....	9
5.2.2 Repaus săptămânal .....	9
5.2.3 Sărbătorile legale .....	9
5.3 Concediile .....	10
5.3.1 Concediul de odihnă anual .....	10
5.3.2 Concediul de odihnă suplimentar .....	11
5.3.3 Zile libere .....	11
5.3.4 Concediul fără plată .....	11
5.3.5 Concediul pentru formarea profesională.....	12
<b>CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI REDUCEREA CONSUMULUI DE ENERGIE ELECTRICĂ.....</b>	12
<b>CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN UAV .....</b>	14
<b>CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ .....</b>	14
<b>CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ .....</b>	19
<b>CAPITOLUL X SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....</b>	20
<b>CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....</b>	21
<b>CAPITOLUL XII RECOMPENSELE ȘI MODUL DE ACORDARE.....</b>	22
<b>CAPITOLUL XIII CODUL DE CONDUITĂ AL SALARIATULUI UAV .....</b>	22
<b>CAPITOLUL XIV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR.....</b>	25
<b>ANEXA 1.....</b>	27
<b>ANEXA 2 .....</b>	28



## **REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII "AUREL VLAICU" din ARAD**

Întocmit în temeiul art.257 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii - cu modificări și completări -

### **Baza legală**

- LEGEA nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. 57/2002 privind cercetarea științifică, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare
- Carta Universității “Aurel Vlaicu” din Arad
- Contractul colectiv de muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare
- O.U.G.nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

### **CAPITOLUL I DEFINIRE ȘI CADRU DE APLICARE**

**Art.1.** (1) Regulamentul ordine interioară stabilește principalele drepturi și obligații ale angajatorului și salariaților din cadrul UAV, măsurile care se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei în relațiile de serviciu, precum și sancțiunile și procedura aplicării acestora, în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare.

(2) Personalului didactic și didactic auxiliar i se aplică dispozițiile Legii nr. 1/2011 - Statutul cadrelor didactice, iar în măsura în care acestea nu dispun, se aplică prevederile prezentului regulament. În situația unei duble reglementări, existentă atât în regulament cât și în Legea nr. 1/2011, se va face aplicarea dispozițiilor legii menționate și nu a celor cuprinse de regulament.

(3) Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit în conformitate cu prevederile art.241-246 din Codul Muncii, cu consultarea prealabilă a salariaților, a prevederilor Legii nr.571/2004, a Legii nr. 1/2011, completată și modificată și a celorlalte acte normative incidente.

**Art.2.** (1) Pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul UNIVERSITĂȚII "AUREL VLAICU" din ARAD (UAV) se impune ca fiecare salariat să fie conștient de responsabilitatea pe care o are ca angajat, de obligația ce-i revine de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite.

(2) În acest scop salariații UAV au obligația să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin, conform reglementărilor legale în vigoare, dând dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

**Art.3.** Respectarea prevederilor regulaamentului de ordine interioară și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu constituie o obligație principală a fiecărui salariat al UAV și va fi înscrisă în contractele individuale de muncă.



Universitatea  
„Aurel Vlaicu” din Arad

## REGULAMENT

intern al Universității “Aurel Vlaicu” din  
Arad

COD:  
R. 31

Ediția: a II-a

Ex. nr.

Revizia: 0

Pagina: 4 / 28

**Art.4.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară este obligatoriu - cu precizarea de la art.3.(2) - pentru toți salariații UAV, indiferent de forma și durata contractului de muncă sau de funcția pe care o ocupă, pentru salariații detașați în cadrul UAV, precum și pentru persoanele care efectuează practică sau activități de documentare în locurile de muncă din UAV.

(2) În cadrul UAV își desfășoară activitatea următoarele categorii de angajați:

- cadre didactice,
- personal didactic auxiliar,
- personal de cercetare, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare, conform prevederilor Legii 319/ 2003,
- personal nedidactic,
- personal administrativ.

(3) Colaboratorii și persoanele delegate sau care au acces ocasional în compartimentele UAV sunt obligate să respecte regulile de acces, de disciplină, precum și cele privind programul de lucru stabilit prin prezentul regulament.

(4) În situația în care se instituie starea de urgență sau starea de asediu potrivit prevederilor constituționale, activitățile se pot desfășura și online pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la învățătură. Activitățile on-line se vor desfășura conform reglementărilor interne proprii.

## CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

**Art.5.** Principalele drepturi ale salariaților UAV sunt:

- a) încadrare în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;
- b) salarizare pentru munca depusă (salariul de bază, indemnizații precum și alte adaosuri);
- c) premii și stimulente care se acordă de către rectorul, UAV la propunerea conducerilor compartimentelor în condițiile prevăzute de lege;
- d) de a participa la concurs în vederea obținerii de titluri didactice și de cercetare, științifice și grade profesionale sau funcții superioare în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în aprecierile anuale;
- e) repaus zilnic și săptămânal;
- f) concediu de odihnă anual, zile plătite și concedii fără plată, potrivit legii și prezentului regulament;
- g) egalitate de șanse și de tratament;
- h) demnitate în muncă;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) acces la formare profesională;
- k) dreptul la informare și consultare;
- l) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- m) protecție în caz de concediere;
- n) dreptul de a beneficia în caz de concediere de un preaviz de 20 de zile lucrătoare;
- o) ajutoare materiale pentru refacerea și întărirea sănătății, pentru cazuri de deces în familie sau pentru alte situații deosebite;
- p) program de lucru redus, dacă lucrează în condiții vătămătoare și periculoase, stabilite conform legii, sau dacă, din motive de sănătate, organele medicale prescriu un astfel de program;
- q) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art.6.** Principalele obligații ale salariaților UAV:

- a) să execute sarcinile ce le revin, potrivit atribuțiilor de serviciu, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător pregătirii și experienței în muncă prevăzute în fișa postului pentru funcția pe care o ocupă; să anunțe șeful de compartiment în situațiile în care primesc sarcini sau alte dispoziții de la alt personal cu funcții de conducere din cadrul UAV, asupra conținutului și termenele acestor dispoziții;



- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în Carta UAV, prezentul Regulament de ordine interioară, CCM aplicabil, celealte regulamente, metodologii și proceduri interne precum și în contractul individual de muncă;
- d) să respecte și să aplice prevederile legale precum și reglementările ordine interioară, specifice activității pe care o desfășoară,
- e) să manifeste obiectivitate și corectitudine în activitatea de serviciu;
- f) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea și acțiunile instituției la care participă sau despre care are cunoștință, pe toată durata contractului individual de muncă, inclusiv pe perioada de suspendare a acestuia și un an de la data încetării acestuia;
- g) să respecte obligațiile de fidelitate față de UAV în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să manifeste preocupare activă pentru formarea profesională;
- j) să respecte secretul de serviciu;
- k) să respecte regulile de bună cuvînță și de considerație față de ceilalți salariați; să aibă o ținută îngrijită și decentă; să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform normelor de protecția muncii;
- l) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- m) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și să nu consume pe durata activităților de serviciu băuturi alcoolice sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
- o) să anunțe șeful ierarhic superior în situațiile în care, indiferent de motive, nu se pot prezenta la serviciu sau se află în imposibilitatea de a executa, în condiții corespunzătoare, sarcinile de serviciu;
- p) să solicite aprobarea șefului de comportiment în cazurile în care, din motive obiective sau personale, intenționează să părăsească locul de muncă înainte de încheierea programului de lucru;
- q) să notifice în scris demisia, cu un termen preaviz de maximum 20 zile lucrătoare pentru salariații UAV cu funcții de execuție, respectiv 45 zile lucrătoare pentru salariații UAV care ocupă funcții de conducere.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJATORULUI (UAV)**

**Art.7.** Drepturile angajatorului (UAV), reprezentat legal de rectorul UAV, aprobate de Senatul UAV la propunerea Consiliului de Administrație, în concordanță cu legislația în vigoare, fiind următoarele:

- a) stabilește structura organizatorică și întocmește Carta universitară, pe care le supune aprobării Senatului UAV;
- b) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat UAV;
- c) dă dispoziții, în mod direct sau prin conducătorii comportamentelor, cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită, în mod direct sau prin conducătorii comportamentelor, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare
- f) potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
- g) organizează relațiile ierarhice și funcționale dintre comportamentele subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celealte comportamente academice și administrative ale UAV, precum și cu specialiștii și comportamentele de specialitate aparținând altor persoane juridice cu care cooperează, stabilește legăturile și modul de cooperare pentru rezolvarea sarcinilor și problemelor care depășesc competențele comportamentelor subordonate;



- h) stabilește obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora în conformitate cu Ordinul MMFPS nr. 960/2011;
- i) alte drepturi stabilite prin legislatia în vigoare, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă, prin Carta și prin reglementele proprii ale UAV.

**Art.8.** UAV îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații UAV asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare bunei desfășurări a activității și îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) să acorde salariaților UAV toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice anual salariaților UAV starea universității, respectiv activitatea didactică, de cercetare științifică, situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților UAV;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina UAV, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere un document care să ateste calitatea de salariat, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă în meserie și specialitate;
- i) să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salarului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- j) să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;
- k) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- l) alte obligații stabilite prin legislatia în vigoare, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă, prin Carta și prin reglementele proprii ale UAV.

#### **CAPITOLUL IV** **RELAȚII DE SERVICIU**

**Art.9.** Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă în UAV sunt relații ierarhice, funcționale și de colaborare.

**Art.10.** (1) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare persoană încadrată în muncă este subordonată direct unui singur conducător ierarhic.

(2) Ierarhia administrativă este cea definită de structura organizatorică a UAV, aprobată de Senatul UAV la propunerea Consiliului de Administrație.

(3) Dispoziții pot fi date și de conducătorii ierarhici superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, persoana care primește dispoziția este obligată să comunice dispoziția primită conducătorului său ierarhic direct.

**Art.11.** În cazul relațiilor de colaborare, persoanele încadrate într-un compartiment colaborează cu salariații UAV din celealte compartimente ale UAV sau cu autorități publice, în limita atribuțiilor de serviciu sau a împuternicirilor primite.

**Art.12.** (1) Personalul de conducere este obligat să dea dispoziții în limita competenței stabilite, să urmărească executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează a le executa.

(2) Personalul de conducere răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

**Art.13.** Personalul UAV este obligat să îndeplinească, în termenul stabilit, dispozițiile primite.



Universitatea  
„Aurel Vlaicu” din Arad

**REGULAMENT**  
intern al Universității “Aurel Vlaicu” din  
Arad

COD:  
R. 31

Ediția: a II-a

Revizia: 0

Ex. nr.

Pagina: 7 / 28

**Art. 14.** (1) Salariații din cadrul UAV sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc în relațiile dintre ei.

(2) Salariații UAV care, prin natura atribuțiilor exercitate, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și comportare adecvate, să dea dovadă de solicitudine și principialitate și să rezolve problemele existente în acest context, în conformitate cu prevederile legale.

**CAPITOLUL V**  
**TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**5.1 Timpul de muncă**

**5.1.1 Durata *timpului de muncă***

**Art. 15.** (1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul UAV, este în medie 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 16.** Programul de lucru al UAV este organizat astfel:

(1) Pentru activitatea didactică și de cercetare științifică, între orele 8-20, de luni până sâmbătă.

(2) Pentru activitatea administrativă, de regulă programul de lucru este următorul: de luni până vineri inclusiv: între orele 8-16.

(3) Programul de lucru al compartimentelor din cadrul DGA, a căror activitate se desfășoară în schimburi sau ture este următorul:

schimbul I

schimbul II

schimbul III

(4) Acolo unde specificul activității o impune, programul de lucru, respectiv orele de intrare și de ieșire, pot fi modificate la propunerea șefului compartimentului, cu aprobarea rectorului.

(5) Programul de lucru al salariaților pe durata deplasărilor în țară se consideră și se înregistrează ca program normal de lucru;

(6) Pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit sau obligă, rectorul UAV poate aproba programe individuale de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(7) Programul de lucru al salariaților angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial este prevăzut în contractul individual de muncă.

(8) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică săptămânală se cuantifică în ore convenționale. Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de seminar din întregul an universitar. Ora convențională este ora didactică de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an din învățământul universitar de licență. În învățământul universitar de licență, ora de activități de predare reprezintă două ore convenționale. În învățământul universitar de master și în învățământul universitar de doctorat, ora de activități de predare reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an reprezintă 1,5 ore convenționale. În cadrul conducerii la doctorat, activitatea depusă de conducător va fi una normată și remunerată, în condițiile legii. În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, master și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective.



Universitatea  
„Aurel Vlaicu” din Arad

## REGULAMENT

intern al Universității “Aurel Vlaicu” din  
Arad

COD:  
R. 31

Editia: a II-a

Ex. nr.

Revizia: 0

Pagina: 8 / 28

**Art.17.** (1) Conducătorii compartimentelor, departamentelor, serviciilor, etc vor urmări ca prezența la serviciu a personalului din subordine să fie evidențiată în condica de prezență, respectiv în fișa de activitate zilnică.

(2) Condicile de prezență și fișele de activitate zilnică se păstrează la cabinetele conducătorilor prevăzuți la alin.(1), de către persoane desemnate expres de aceștia și se arhivează potrivit normelor arhivistice.

**Art.18.** (1) Salariații UAV vor semna în condicile de prezență, la venirea și la plecarea din UAV potrivit programului de lucru stabilit și a dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici.

(2) În condica de prezență, conducătorii compartimentelor vor lua măsuri pentru a se nota întârzierile și absențele de la program, cu mențiunea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații imprevizibile ori unor motive independente de voința salariatului (boală, accident și altele asemenea), acesta are obligația de a-l informa pe conducătorul compartimentului - în mod nemijlocit sau prin intermediul șefului său ierarhic superior - în următoarele două zile lucrătoare.

(4) Dacă salariatul nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin.(3) și nu poate proba imposibilitatea anunțării cauzelor întârzierea sau absența se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menționate nu poate fi compensat prin muncă suplimentară, putând fi angajată răspunderea disciplinară a persoanei în cauză, în condițiile stabilite de lege.

**Art.19.** (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condicii de prezență și a fișei de activitate zilnică, de către persoanele desemnate expres de conducătorii compartimentelor, se vizează de către aceștia din urmă, de Direcția Generală Administrativă (DGA) și se transmite către Serviciul Economico-Financial-Salarizare (SEFS), cu 10 zile lucrătoare înainte de data plății salariilor.

(2) Situația prezenței la serviciu trebuie să reflecte în mod fidel, următoarele stări de fapt:

- numărul zilelor (orelor) de prezență propriu-zisă la serviciu;
- numărul zilelor (orelor) de absență nemotivată;
- numărul zilelor de concediu de odihnă efectuat;
- numărul zilelor de concediu medical (sau al altor concedii legale) efectuate;
- numărul zilelor (orelor) acordate, potrivit legii, pentru compensarea orelor efectuate peste programul normal de lucru;
- numărul zilelor (orelor) de învoire.

(3) După transmiterea situației prezenței la serviciu către SEFS, ea nu va mai putea fi modificată decât cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului.

(4) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în situația prezenței la serviciu atrag răspunderea juridică prevăzută de lege.

**Art.20.** (1) Paginile condicilor de prezență se numerotează și pe fiecare se aplică ștampila compartimentului în care se utilizează condica respectivă.

(2) Pe ultima pagină a condicii, conducătorii prevăzuți la alin.(1), vor menționa numărul total de pagini existente confirmând această situație prin semnatura lor.

### 5.1.2. Munca suplimentară

**Art.21.** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.16 alin.(1), este considerată muncă suplimentară.

(2) Este considerată muncă suplimentară, munca prestată inclusiv în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează.

(3) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit preved. art.16 alin.(2) este interzisă.

**Art.22.** (1) În situațiile în care executarea unor lucrări suplimentare sau de maximă urgență necesită muncă suplimentară, șefii ierarhici superiori vor stabili numărul de ore suplimentare ce urmează a fi prestate și personalul din subordine care va efectua prestația respectivă și vor solicita rectorului UAV aprobarea efectuării acestei activități.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>	<b>COD:</b> <b>R. 31</b>	Ediția: a II-a
	intern al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad		Revizia: 0
	Ex. nr.		Pagina: 9 / 28

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art.23.** (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă integral, în termenul prevăzut de art.1, în luna următoare munca suplimentară necompensată va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, potrivit legii.

### **5.1.3 Munca de noapte**

**Art.24.**(1) Munca prestată între orele 22.00 - 6.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 ore.

**Art.25.** Salariații UAV care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor la salariu de minimum 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

**Art.26.** Munca de noapte poate fi prestată și de către alți salariați decât cei care desfășoară activități în schimburi sau ture, numai în situații excepționale, în legătură cu atribuțiile de serviciu, pe baza aprobării rectorului UAV.

## **5.2. Repausuri periodice**

### **5.2.1 Pauza de masă și repausul zilnic**

**Art.27.** Repausul pentru luarea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

**Art.28.** (1) Salariații UAV au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art.29.** În cazul muncii în ture, pentru asigurarea continuității în activitate timp de 24 de ore, timpul de muncă de 12 ore efectuat în tura de zi va fi urmat de o perioadă de repaus de 24 ore.

### **5.2.2 Repaus săptămânal**

**Art.30.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei săptămâni.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin decizia rectorului, de regulă după efectuarea turei de noapte.

### **5.2.3 Sărbătorile legale**

**Art.31.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite prin lege.

**Art.32.** (1) Prevederile art.33 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului sau specificului acesteia.

(2) Salariaților care lucrează la locurile de muncă prevăzute la alin.(1) li se asigură compensarea cu timpul liber corespunzător în următoarele 60 de zile.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă compensarea prin timp liber, salariații UAV beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de un spor la salariul de bază, ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, conform legii.



### **5.3 Concediile**

#### **5.3.1 Concediul de odihnă anual**

**Art.33.** (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.  
 (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.34.** (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de minim 21 zile lucrătoare iar pentru personalul didactic și de cercetare este de minim 62 zile lucrătoare. Durata efectivă a acestuia se stabilește în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art.35.** (1) Programarea concediilor de odihnă ale personalului din UAV se face pe structurile existente, eșalonat în tot cursul anului calendaristic.  
 (2) Programarea concediilor de odihnă se poate face integral sau fracționat.  
 (3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să poată efectua într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.  
 (4) Propunerile referitoare la programarea concediilor de odihnă făcute de conducerea structurilor din cadrul UAV cu consultarea salariaților, se centralizează la Serviciul Economico-Financiar-Salarizare și se supun spre aprobare rectorului UAV, până la data de 20 decembrie a anului calendaristic precedent aceluia la care se referă programarea.  
 (5) După aprobare, programarea se aduce la cunoștința fiecărui salariat.

**Art. 36.** (1) Programarea concediului de odihnă stabilită, va putea fi modificată și concediul va fi programat până la sfârșitul anului calendaristic în curs, în cazurile în care salariatul:

- a) se află în incapacitatea temporară de muncă;
  - b) este chemat să satisfacă obligațiile militare, altele decât serviciul militar în termen;
  - c) este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
  - d) urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară ori în străinătate;
  - e) are recomandare medicală pentru tratament într-o stațiune balneo-climaterică și în acest caz, data efectuării concediului de odihnă urmează să fie cea indicată în recomandarea medicală;
  - f) intervin situații care impun prezența la serviciu a salariatului în perioada stabilită pentru concediu;
- (2) Concediul de odihnă poate fi efectuat la o altă dată decât cea prevăzută în programare în cazul în care salariatul cere, pentru interese personale, schimbarea datei plecării în concediu și interesele serviciului o permit.

**Art.37.** (1) Salariații UAV sunt obligați să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective concediul nu poate fi efectuat.

(2) Serviciul Economico-Financiar-Salarizare din cadrul UAV are obligația să ia toate măsurile pentru ca salariații UAV să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă la care au dreptul.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau dacă:

- a) prezența salariatului în cadrul unității a fost necesară din motive întemeiate, pentru asigurarea funcționării normale a serviciului; menținerea la serviciu se face prin dispoziție scrisă a rectorului UAV la propunerea conducerii compartimentului din care face parte salariatul;
  - b) salariatul s-a aflat în incapacitate temporară de muncă o perioadă de 12 luni sau mai mare cuprinsă în 2 ani calendaristici consecutivi, acesta având dreptul la un singur concediu de odihnă ce se efectuează la reînceperea activității, în măsură în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacitații de muncă.
- (4) Angajatorul este obligat să acorde concediu până la sfârșitul anului, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.



(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă , fără a mai exista posibilitatea efectuării concediului.

**Art.38.** (1) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă intervine una din situațiile prevăzute la art.38, concediu de odihnă se întrerupe și urmează a fi efectuat după încetarea situațiilor respective, iar când aceasta nu este posibil, la data stabilită prin reprogramarea aprobată de rectorul UAV.  
(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**Art.39.** (1) Rechemarea din concediul de odihnă are caracter excepțional și trebuie să fie motivată de necesități urgente și neprevăzute ale serviciului care fac strict necesară prezența salariatului.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă se face prin dispoziția scrisă a rectorului UAV la propunerea șefului de compartiment, cu acordul conducerii departamentului sau direcției, cu precizarea perioadei în care va fi programat concediul de odihnă neefectuat.

**Art.40.** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă, conform contractului individual de muncă, calculate la salariul de bază.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu, pentru salariații UAV cu funcția de bază. Pentru indemnizația de concediu nu se iau în calcul alte venituri obținute în afara funcției de bază (plată cu ora, cumul de funcții, colaborare proiecte).

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

### **5.3.2 Concediul de odihnă suplimentar**

**Art.41.** (1) Salariații UAV care lucrează în condiții de muncă grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă grele, periculoase sau vătămătoare se face potrivit legii.

**Art.42.** Au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare salariații UAV cu handicap stabilit prin certificat eliberat potrivit legii.

### **5.3.3 Zile libere**

**Art.43.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații UAV au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații UAV au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite cum sunt: căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului, copilului, părintilor, socrilor, buniciilor, fraților, surorilor, producerea unor calamitați naturale, incendii și altor împrejurări asemănătoare care afectează proprietatea salariatului.

(3) Acordarea zilelor libere plătite se aprobă de către rectorul UAV după aprobarea prealabilă a conducerii departamentului/compartimentului sau direcției, după caz.

### **5.3.4 Concediul fără plată**

**Art.44.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații UAV- personalul didactic auxiliar și nedidactic, au dreptul la concedii fără plată.

(2) Concediile fără plată prevăzute la alin.(1) precum și durata acestora se aprobă de către rector, după aprobarea prealabilă a conducerii departamentului sau direcției după caz.

(3) Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad sau, după caz, a consiliului de administrație, dacă se face dovada activității respective.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>REGULAMENT</b>  intern al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad	<b>COD:</b> <b>R. 31</b>	<b>Ediția: a II-a</b>  <b>Revizia: 0</b>
		Ex. nr.	Pagina: 12 / 28

(4) Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ superior, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

### **5.3.5 Concediul pentru formarea profesională**

**Art.45.** (1) Salariații UAV au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

**Art.46.** (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art.47.** (1) Cererea de concediu fără plată 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.

(2) 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 condițiilor stabilite la alin.(1).

**Art.48.** (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

(4) Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

**Art.49.** 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 cunoscute salariatului, altele decât salariul.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI REDUCEREA CONSUMULUI DE ENERGIE ELECTRICĂ**

**Art.50.** (1) Fiecare salariat al UAV are obligația să-și însușească și să respecte măsurile referitoare la protecția, securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați aşa cum sunt particularizate la nivelul compartimentelor.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă angajatorul (UAV) are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;
- d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure condițiile de muncă pentru evitarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;



- f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- h) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- i) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă;
- j) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

(3) Fiecare salariat al UAV are obligația să-și însușească și să respecte măsurile referitoare la reducerea consumului de energie electrică și gaz.

(4) Pentru reducerea consumului de energie electrică și gaz la nivelul Facultăților/Serviciilor/ Departamentelor/Birourilor se vor lua următoarele măsurii:

- Eliminarea aparatelor de încălzit, radiatoare, clime.
- Sigilarea frigiderelor din birouri, excepție cele din laboratoare.

Răspunde : șef birou și administrator clădire

Verifică: administrator clădire

Control intern: șef birou social administrativ

- Stabilirea de responsabilitate pe bază de tabel privind întreruperea iluminatului în săli, camere, holuri, toalete, alte încăperi cu afișarea la punctele respective, responsabili cu înscrisul "Stingeți lumina după utilizare"

Răspunde : administrator clădire și personalul desemnat

Verifică: administrator clădire

Control intern: șef birou social administrativ

- La plecarea din birou se opresc toți consumatorii de energie electrică exceptie routere și servere.

Răspunde : șef birou și administrator clădire

Verifică: administrator clădire

Control intern: șef birou social administrativ

- Serviciul Social Administrativ va desemna responsabilitatea pe bază de condică de control temperatură la toate clădirile, persoanele desemnate cu verificarea centralelor pentru respectarea programului de funcționare al acestora. În vederea stabilirii cheltuielilor cu energia electrică și gaz, lunar personalul desemnat din cadrul Serviciului Social Administrativ împreună cu administratorii citesc consumurile înregistrate la fiecare clădire și întocmesc balanțele tehnice, date care sunt comunicate șefului social administrativ în vederea întocmirii centralizatoarelor de cheltuieli cu utilitățile pe puncte termice.

Răspunde : administrator clădire sau personal desemnat

Verifică: șef serviciu social administrativ

Control intern: Director general administrativ și Director general administrativ adjunct

- După terminarea programului de lucru a personalului, agenții de pază vor verifica toate săliile, birourile, grupurile sanitare, coridoarele pentru a se asigura că nu există nici un consumator de energie electrică activă.

**Art.51.** În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

**Art.52.** Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legii speciale precum și cu normele și normativele de protecția muncii și PSI.



Universitatea  
„Aurel Vlaicu” din Arad

**REGULAMENT**  
intern al Universității “Aurel Vlaicu” din  
Arad

**COD:**  
**R. 31**

**Ediția: a II-a**  
**Revizia: 0**  
**Ex. nr.**  
**Pagina: 14 / 28**

**CAPITOLUL VII**  
**REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN UAV**

**Art.53.** Intrarea în sediul UAV este permisă în intervalul 8-20, după cum urmează:

- a) studenții au acces liber în clădirile UAV, pe baza cardului de acces conform programului orar al fiecărei facultăți, în situația în care nu sunt precizate alte situații similare de către conducerea UAV (program prelungit la bibliotecile facultăților și UAV, program ordine interioară, etc).
- b) persoanele care execută lucrări de construcții-montaj au acces la locurile de muncă, pe baza permisului de acces provizoriu și numai pe traseele stabilite de comun acord cu Direcția General Administrativă și conducerea instituției care execută lucrările respective de construcții-montaj;
- c) grupurile de vizitatori, vor fi însoțite de o persoană desemnată din universitate sau de persoane din conducerea UAV și se vor deplasa numai pe traseele stabilite în acest scop.

**Art.54.** Accesul în spațiul universitar al UAV, se face pentru salariații UAV pe baza cardului de acces sau a legitimației de serviciu care conține informații despre salariat (numele instituției, sigla instituției, fotografia, marca din legitimația de serviciu, funcția, departamentul/direcția din care face parte), stampila instituției, tipul de acces și intrările de acces permise salariatului respectiv în conformitate cu prevederile Cartei universitare. Accesul candidaților ce participă la concursurile de admitere sau ce se desfășoară în scopul ocupării posturilor vacante se face conform precizărilor.

**Art.55.** (1) În zilele nelucrătoare, accesul personalului din compartimentele academice și administrative ale UAV, cu excepția cadrelor de conducere (până la nivel de șef serviciu), al salariaților care lucrează în ture, al celor din activitatea extrabugetară, precum și al salariaților cu atribuții de control se face numai pe bază de tabel nominal aprobat de șeful compartimentului în cauză.  
(2) Tabelele cu persoanele prevăzute la alin.(1) vor fi înaintate la Direcția General Administrativă cel mai târziu la sfârșitul programului din ziua de vineri a fiecărei săptămâni.

**CAPITOLUL VIII**  
**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art.56.** (1) Angajatorul are dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, reprezentanții UAV vor sesiza organele competente.

**Art.57.** Săvârșirea următoarelor fapte constituie principalele abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor legale și a prezentului regulament:

- a) lipsa nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea la serviciu;
- c) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități personale, sau altele decât cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară în timpul orelor de program;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri, în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitări unor servicii, care să dăuneze activității și imaginii UAV sau salariaților acesteia;
- f) divulgarea unor informații cu caracter confidențial;



- g) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, cu excepția acțiunilor organizate de Conducerea UAV;
- h) intrarea ori rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- i) fumatul în alte locuri, decât cele special stabilite și marcate;
- j) marcarea, distribuirea, consumul sau vânzarea de substanțe/medicamente ale căror efecte pot produce dereglați comportamentale;
- k) părăsirea serviciului în timpul orelor de program, fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- l) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal, în timpul programului, atribuțiile de serviciu;
- m) manifestările care aduc atingere onoarei sau probității profesionale.

**Art.58.** Furtul, altercațiile, refuzul de a se supune controlului privind consumul de alcool sau de substanțe care pot produce dereglați comportamentale, precum și orice alte fapte care au consecințe negative asupra sănătății personale sau prin care se produc pagube însemnate instituției, precum și inițierea de acțiuni prin care se denigrează comunitatea academică, aducându-se astfel prejudicii de imagine UAV, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează prin desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.59.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește abateri disciplinare sunt:

- a) avertisment 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 și după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.60.** Este considerată abatere și se sancționează cu avertisment scris fapta celui care a săvârșit pentru prima dată cel puțin una din următoarele fapte:

- a) fumatul în locurile în care acesta este strict interzis sau în alte locuri decât cele amenajate ca locuri pentru fumat;
- b) lipsa de ordine și curățenie la locul de muncă;
- c) purtarea necuvântioasă față de colegi sau față de inferiori;
- d) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- e) părăsirea serviciului în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici;
- f) neanunțarea în scris a șefului ierarhic în cazul în care nu pot fi îndeplinite, atribuțiile de serviciu,
- g) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora începerii lucrului;
- h) o absență nemotivată de la serviciu;
- i) neaducerea la cunoștința șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a împiedica buna desfășurare a activității;
- j) Îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu.

**Art.61.** Este considerată abatere gravă și se sancționează cu retrogradarea din funcție a salariatului care, prin încălcarea obligațiilor sale de muncă și a normelor de comportare la locul de muncă săvârșește pentru prima dată cel puțin una din următoarele fapte:

- a) încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor precum și a accesului la locul de muncă care pot conduce la evenimente prin care se perturbă bunul mers al activității în Universitate;
- b) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor de orice fel, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete care ar putea duce la perturbarea desfășurării normale a activității în UAV și prin care s-ar putea înregistra pierderi pentru Universitate;



- c) organizarea sau executarea unor lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care pot conduce la întreruperea bunului mers al activității.

**Art.62.** Reducerea salariului de bază poate fi aplicată celui care repetă abaterea pentru care a fost sancționat cu avertisment scris sau încalcă obligațiile sale de muncă ori normele de comportare la locul de muncă, influențând bunul mers al activității de învățământ prin săvârșirea următoarelor abateri:

- a) nerespectarea regulilor de acces la locurile de muncă;
- b) amenințarea, împiedicare sau obligarea unui salariat sau a unui grup de salariați de a participa la grevă sau muncă în timpul grevei;
- c) săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală;
- d) introducerea de băuturi alcoolice în UAV sau prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare desfășurării activității, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- e) introducerea la locul de muncă de materiale inflamabile sau explozibile, arme ori muniție;
- f) refuzul nejustificat de respectare a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor persoane la acest lucru;
- g) calcularea eronată a unor drepturi salariale sau indemnizații prevăzute de CCM;
- h) desfășurarea de activități care dăunează intereselor și prestigiului unității;
- i) încadrarea, menținerea sau promovarea persoanelor care nu au acte de calificare cerute conform CCM;
- j) lipsa de preocupare în vederea organizării și asigurării formării profesionale a personalului;
- k) organizarea necorespunzătoare a accesului în unitate;
- l) comportarea necivilizată în relațiile cu persoanele din cadrul UAV și din afara acesteia;
- m) refuzul explicit sau implicit de a da relații în scris la solicitarea unității, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare;
- n) divulgarea unor informații cu caracter confidențial.

**Art.63.** (1) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al activității UAV ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare la locul de muncă.

(2) Următoarele abateri pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- a) efectuarea serviciului în stare de ebrietate, stabilită cu fiola alcoolstop, consemnată într-un proces-verbal contrasemnat de cel puțin doi martori;
- b) refuzul de a da proba alcoolstop, consemnat într-un proces-verbal contrasemnat de doi martori;
- c) neprezentarea, la solicitarea conducerii, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii activității UAV;
- d) nedeclararea de către salariat a informațiilor cerute de angajator în condițiile legii;
- e) sustragerea sau favorizarea sustragerii, înstrăinarea fără drept de obiecte aparținând UAV colegilor de serviciu sau oricăror alte persoane aflate în incinta UAV;
- f) absența nemotivată de la serviciu de trei ori consecutiv sau de șapte ori în ultimele 12 luni;
- g) neprezentarea, în cel mai scurt timp posibil, la cererea unității pentru cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
- h) nerespectarea normelor de protecția muncii de prevenirea și stingerea incendiilor, în cazul în care au fost puse în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane ori au dus la distrugerea clădirilor, instalațiilor sau altor bunuri ale UAV;
- i) pretinderea sau primirea de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- j) refuzul, explicit sau implicit, de a da relații la solicitarea conducerii UAV dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare grave și foarte grave;



- k) furturi, fals, uz de fals, delapidări, fraude sau, orice alte infracțiuni sau contravenții care au legătură cu serviciul;
- l) întocmirea de rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante în scopul producerii sau acoperirii unei fraude;
- m) tăinuirea celor vinovați de furt.

**Art. 64.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ, precum și cel de conducere:

- a) propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful ierarhic superior, de către decan ori rector – în funcție de locul de muncă al persoanei cercetate. Aceștia propun cercetarea disciplinară în urma unei sesizări primite sau se autosizează în cazul unei abateri constatate direct;
- b) pentru cercetarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de cercetare prealabilă formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, unul este din cadrul Serviciul Economico-Financial-Salarizare, unul este din cadrul Biroului Juridic sau similar iar ceilalți sunt cadre didactice sau personal administrativ care au funcția didactică sau funcția administrativă cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; Comisia de cercetare prealabilă este numită de către:
  - a) rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
  - b) Ministerul de resort, pentru personalul de conducere al Universității;
- c) sancțiunile disciplinare se stabilesc de către Consiliul de Administrație, la propunerea Comisiei de cercetare prealabilă;
- d) rectorul emite decizia de sancționare și pune în aplicare sancțiunile disciplinare;
- e) sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar precum și personalului administrativ de către Serviciul Economico-Financial-Salarizare;
- f) cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concluzive. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost întărit în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrisse se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Angajatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;
- g) cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura UAV, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată;
- h) ducerea la îndeplinire a aplicării sancțiunii disciplinare - avertismenul scris - se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;
- i) răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii;
- j) în cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal de serviciu al celui în cauză;
- k) orice persoană poate sesiza UAV cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară;
- l) sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura UAV;
- m) dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătoarești este garantat;
- n) prezentul regulament se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului Muncii.

**Art. 65.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul UAV:



- a) După ce este sesizată de șeful ierarhic superior al autorului abaterii, conducerea UAV este obligată să dispună efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri, refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă, părăsirea instituției etc, constatătate prin procese-verbale de către comisia de cercetare disciplinară prealabilă, protecția legală a salariatului prin aceasta etapă, încetează;
- b) cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente;
- c) comisia de cercetare disciplinară prealabilă este formată din 3-5 membri. Salariatul învinuit are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.
- d) rectorul UAV are competență generală în materie, putând aplica orice sanctiune disciplinară.
- e) orice sanctiune disciplinară se aplică printr-o decizie scrisă în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii;
- f) decizia de sanctiionare, indiferent cui i se aplică, trebuie să cuprindă ca elemente esențiale, următoarele:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
  - motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conformitate cu prevederile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;
  - termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
  - instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată.
  - data emiterii;
  - semnătura organului emitent, respectiv a conducerii UAV;
- g) comunicarea în scris a deciziei de sanctiionare trebuie să se facă de către SEFS în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- h) comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării;
- i) data comunicării marchează momentul aplicării sanctiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sanctiunii;
- j) decizia de sanctiionare este revocabilă;
- k) executarea sanctiunii disciplinare - avertismentul scris - se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sanctionați și notării lor în dosarul personal al sanctionaților;
- l) sanctiunile disciplinare prevăzute la art.63 și art. 64 implică efectuarea modificărilor core-spunzătoare, cu caracter temporar, în Revisal și în statele de plată. Desfacerea disciplinara a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sanctionate;
- m) împotriva sanctiunii disciplinare, cel sanctionat poate face contestație/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sanctiionare la instanțele competente;
- n) sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie emisă în formă scrisă;
- o) reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sanctiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradărilor, primelor etc.

**Art.66.** Enumerarea faptelor arătate în prezentul capitol nu este limitativă, sanctiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute de actele normative.



**Art.67.** (1) În scopul asigurării celerității cercetărilor, pentru abateri disciplinare grave (furtun, delapidări, falsuri, fraude) salariații UAV pot fi obligați să stea la dispoziția organelor de cercetare pe timpul strict necesar, fără a-și îndeplini atribuțiile funcției. În acest caz, persoana/comisia împuternicită a efectua cercetarea disciplinară prealabilă va putea propune suspendarea Contractului Individual de Muncă al salariatului cercetat. Pentru aceste situații, se vor lua măsuri în vederea asigurării desfășurării normale a activității la locul de muncă.

(2) Măsura prevăzută la alin.(1), a cărei durată nu va putea depăși cinci zile lucrătoare, trebuie aprobată de către rectorul UAV, la propunerea comisiei. În această perioadă, cel supus cercetării nu va beneficia de drepturile de natură salarială. În cazul constatării nevinovăției celui cercetat, acestuia i se vor acorda veniturile nerealizate pe perioada suspendării.

(3) La expirarea termenului prevăzut la alin.(2), persoana respectivă reintră de drept în îndeplinirea funcției avute, dacă sancțiunea disciplinară aplicată nu implică modificarea sau încetarea contractului de muncă.

În scopul asigurării celerității cercetărilor, pentru abateri disciplinare grave (furturi, delapidări, falsuri, fraude) salariații UAV pot fi obligați să stea la dispoziția organelor de cercetare pe timpul strict necesar, fără a-și îndeplini atribuțiile funcției. Pentru aceste situații, se vor lua măsuri în vederea asigurării desfășurării normale a activității la locul de muncă.

**Art.68.** Toate sancțiunile rămase definitive se trec în fișă sau dosarul personal al celui sancționat.

**Art.69.** (1) În cazul în care conducerea UAV a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru faptele penale incompatibile cu funcția deținută, aceasta îl va putea suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

(2) În cazul constatării nevinovăției salariatului suspendat din funcție, acesta are dreptul, pe timpul cât a fost lipsit de salariu din această cauză, la o sumă reprezentând veniturile nerealizate pe perioada suspendării.

## **CAPITOLUL IX** **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.70.** (1) UAV este obligată, în temeiul normelor și principalilor răspunderi civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care aceasta a suferit un prejudiciu material din culpa UAV în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) UAV își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă.

**Art.71.** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui 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 fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

**Art.72.** (1) Salariatul care a încasat de la UAV 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 platii.

**Art.73.** (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate UAV nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată că atare printr-o hotărâre judecătoarească definitivă și irevocabilă.



Universitatea  
„Aurel Vlaicu” din Arad

## REGULAMENT

intern al Universității “Aurel Vlaicu” din  
Arad

COD:  
R. 31

Ediția: a II-a

Ex. nr.

Revizia: 0

Pagina: 20 / 28

(2) Suma stabilită, potrivit hotărârii judecătoarești rămasă definitivă și irevocabilă, pentru acoperirea daunelor, se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

(3) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu cele-lalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.74.** (1) În cazul în care Contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit UAV și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către UAV.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.75.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum trei ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, UAV se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.76.** (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) În cazul în care, în urma cercetărilor, salariatul recunoaște producerea și întinderea unei pagube în patrimoniul angajatorului, acesta poate să consimtă de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate de el, fără să aștepte pronunțarea unei hotărâri judecătorești. În acest caz, modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu angajatorul, conform prevederilor legale în materie.

(3) În situația în care prin această modalitate salariatul nu a acoperit integral paguba, UAV va recupera diferența conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Cercetarea răspunderii patrimoniale va urma procedura cercetării răspunderii disciplinare.

## CAPITOLUL X SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art.77.** (1) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariatilor, rectorul UAV organizează program de audiență.

(2) Orice salariat se poate adresa rectorului UAV și prin petiție în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, de la data luării la cunoștință a faptei pentru care se adresează angajatorului.

(3) În sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un salariat o poate adresa angajatorului.

(4) Petițiile anonte sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art.78.** Petițiile adresate angajatorului vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării, răspunsul fiind comunicat petiționarului indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art.79.** (1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către rectorul UAV.

(2) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză.



## CAPITOLUL XI

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.80.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații UAV și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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.

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

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

(5) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament legat de sex, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

(6) Prin măsuri stimulative sau de discriminare potrivită se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(7) Prin munca de valoare se înțelege activitatea remunerată care, în urmă comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

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

**Art.81.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către UAV a unor practici care dezavantajează persoanele, 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 remunerării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, program de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

**Art.82.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către UAV a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul UAV sau care a depus o plângere la instanțele judecătoarești competente, în vede-



rea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art.83.** (1) În situația în care salariații UAV formulează sesizări ori reclamații având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către persoanele desemnate de conducerea UAV.

(2) Împotriva soluțiilor date se va putea exercita plângere la instanța competentă potrivit dreptului comun, în termen de cel mult un an de la data săvârșirii faptei.

**Art.84.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

**Art.85.** Prin egalitate de șanse și tratament se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, proiecte și programe;

## **CAPITOLUL XII** **RECOMPENSELE ȘI MODUL DE ACORDARE**

**Art.86.** Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați salariații UAV care-și îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

**Art.87.** Recompensele se pot acorda, după caz, celor care:

- manifestă inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu sau în anumite acțiuni prin care se îmbunătățesc: pregătirea profesională a personalului didactic și nedidactic, studenților precum și disciplină;
- realizează lucrări de o mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior;
- prin activitatea lor, obțin orice alte realizări importante pentru bunul mers al activității UAV;
- răspund cu promptitudine la solicitări în cazuri de necesitate.

**Art.88.** Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- mulțumirea în scris;
- premii;
- diplome și prime de excelență;
- alte recompense.

**Art.89.** Recompensele se propun de către conducerii ierarhici. De asemenea, pot propune acordarea de recompense șefii departamentelor.

## **CAPITOLUL XIII** **CODUL DE CONDUITĂ AL SALARIATULUI UAV**

**Art.90.** Conduita personală

(1) Comportamentul etic în activitatea profesională este fundamentat pe onestitate și corectitudine în relația cu alții salariați, cu publicul sau diferite autorități.

(2) Principiul elementar de respect al individului trebuie interpretat în sensul strict al vietii particulare și demnității fiecărui salariat în parte. Cu toate acestea, când conducedea UAV constată că, conduita



personală afectează negativ performanțele profesionale proprii sau ale altor salariați ori chiar interesele legitime ale UAV ea poate deveni o problemă de interes pentru aceasta.

**Art.91. Climatul de activitate.**

(1) UAV va depune eforturi să asigure pentru toți salariații UAV un mediu de muncă sănătos, sigur, protejat și productiv. Climatul de activitate asigurat este independent de discriminări bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, acestea fiind interzise.

(2) UAV nu va tolera nici un fel de propunerii cu caracter sexual, acțiuni, comentarii, insinuări sau orice altă conduită reprobabilă la locul de muncă ce creează, în opinia conducerii un climat ofensiv sau de intimidare.

(3) În mod similar nu vor fi tolerate insultele de ordin rasial, religios sau al naționalității sau orice alte remarci, glume și comentarii care, în opinia conducerii UAV, încurajează sau permit un climat ofensiv sau de intimidare.

(4) Orice salariat ce determină astfel de acțiuni reprobabile va fi în mod prompt investigat.

(5) Între alte activități care sunt prohibite pentru că afectează climatul de activitate sunt: amenințările de orice natură, comportamentul violent și folosirea, distribuirea, vânzarea sau posesia de substanțe nocive sau droguri (cu excepția celor folosite în cadrul serviciului organizat).

(6) La locul de desfășurare a activității, în incintele UAV sau în timpul desfășurării programului de activitate, salariaților le este interzis să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate în acest sens, să se afle sub influența substanțelor ilegale, drogurilor sau alcoolului.

(7) Persoanele identificate ca angajate în acțiuni discriminatorii sau abuzive (relativ la poziția lor ieșirărică) sau sub influența substanțelor ilegale devin, subiectul măsurilor disciplinare, inclusiv conceziderea.

**Art.92. Statutul privat al salariatului**

(1) Informațiile de ordin personal despre persoana salariatului în posesia cărora intră sau pe care le reactualizează angajatorul sunt cele relative la cadrul de angajare.

(2) Accesul la astfel de informații este limitat ordine interioară la salariații UAV în drept să dețină și să folosească astfel de informații, din cadrul Serviciul Economico-Financiar-Salarizare.

(3) Furnizarea de astfel de informații în afara UAV este posibilă doar cu aprobarea salariatului în cauză, cu excepția controlului intern legitim sau cererilor organelor în drept. Salariații UAV care sunt responsabili pentru colectarea și deținerea informațiilor personale sunt cei care au drept de acces la astfel de informații și garantează că informația nu este disponibilizată în mod inadecvat, sustrasă sau pierdută.

**Art.93. Protejarea proprietății UAV:**

(1) Patrimoniul UAV cuprinde o mare varietate de bunuri. Cele mai multe au o valoare deosebită pentru succesul procesului de învățământ.

(2) Din patrimoniul UAV fac parte și datele confidențiale încredințate salariaților, despre activitatea și sarcinile lor.

(3) Salariații UAV sunt personal responsabili nu numai pentru protejarea informațiilor încredințate, dar și pentru protecția bunurilor UAV, în general.

(4) Salariații UAV trebuie să fie preocupați de sesizarea situațiilor sau a incidentelor care ar putea genera pierdere sau sustragerea bunurilor UAV.

(5) Informațiile private ale UAV sunt proprietatea acesteia și secretul lor este asigurat prin sistemul de confidențialitate intern. Aceste informații se referă la: situația financiară, date cu privire la personal, date medicale, salarizare și alte informații de aceeași natură.

**Art.94. Cererea directă de informații:**

(1) Oricărei întrebări formulate de cineva din afara UAV, în mod direct sau prin intermediul altor persoane, nu i se va răspunde decât de către cei autorizați să furnizeze informațiile cerute.

(2) Angajatul UAV care nu este autorizat, apeleză la salariatul care are competența să răspundă. Atât timp cât angajatul UAV care nu este autorizat să discute cu reprezentanți mass-media, trebuie



să direcționeze pe cei interesați către Compartimentul de informare, relații publice și informatizare, împuñnicit să realizeze aceste acțiuni.

(3) Dacă angajatul nu cunoaște compartimentul împuñnicit să furnizeze informații, acesta se va adresa șefului direct sau conducerii UAV.

#### **Art.95. Divulgarea și folosirea de informații confidențiale**

(1) În afara obligațiilor de a nu divulga informații confidențiale ale UAV oricărora persoane din afara UAV, Salariații UAV au obligația să folosească informațiile doar în concordanță cu interesele UAV. Aceste obligații sunt independente de faptul că salariatul este sau nu autorul informațiilor în cauză, că se află pe teritoriul țării sau al unui alt stat.

(2) Existența unei proprietăți intelectuale trebuie să fie raportată imediat conducerii UAV și ea trebuie protejată în consecință, ca orice altă informație confidențială a UAV.

(3) Cu toate acestea, în cazul în care salariatul consideră că invenția sau ideea iese de sub incidența intereselor UAV, poate cere (și UAV poate acorda) un certificat scris al declarării dreptului de proprietate.

#### **Art.96. Materiale cu drept de autor**

(1) În unele cazuri, salariații UAV pot avea drept de autor asupra materialelor create de ei (manuale, software, cărți, articole). În afara acestor cazuri, titlurile cu drept de autor sunt atribuite UAV inclusiv pe bază contractuală.

(2) Pentru a se asigura că folosirea materialelor cu drepturi editoriale sau de autor se face conform legislației, UAV poate cere dreptul de autor al materialului în cauză de la salariați înainte de a demara procedura de acordare a lor. Înaintea distribuirii de materiale a căror paternitate sau licență este incertă salariații UAV trebuie să consulte șeful ierarhic direct în vederea stabilirii drepturilor de autor.

#### **Art.97. Părăsirea UAV**

(1) În cazul în care începează contractul individual de muncă încheiat cu UAV, din oricare motiv, inclusiv demisie, angajatul UAV este obligat să nu furnizeze informații confidențiale sau private aparținând UAV pe o perioadă de 5 ani.

(2) De asemenea, proprietatea intelectuală pe care UAV o detine și pe care salariatul a creat-o rămâne proprietatea UAV și după părăsirea UAV de către salariat.

**Art.98. Acțiuni judiciare - UAV este dispusă să-și apere interesele referitor la protecția informațiilor private și a confidențialității datelor ei interne, chiar dacă acest lucru necesită acțiuni juridice.**

#### **Art.99. Folosirea bunurilor UAV**

(1) Echipamente, mijloacele de transport, bunurile, spațiile și materialele UAV trebuie folosite numai conform necesităților și obiectivelor UAV sau în scopurile autorizate de conducerea UAV.

(2) Bunurile personale pe care un angajat le consideră private nu trebuie ținute la locul de desfășurare a activității, spații anexe, birouri, fișete, etc. deoarece UAV poate dispune de aceste spațiioricând este necesar.

(3) Salariații UAV nu au dreptul de a căuta, selecta, copia sau folosi documente sau informații indiferent de forma de stocare (suport fizic sau electronic, fișiere) din spațiul de lucru al altui salariat fără avizul prealabil al conducerii UAV.

**Art.100. Furnizarea de materiale - Salariații UAV pot detine spre folosință aparate și echipamente ce folosesc materialele consumabile ale UAV. Întrucât o parte din ele este disponibilă prin aprovizionare, folosirea în scopuri personale este interzisă.**

**Art.101. (1) Sistemul informațional de ordine interioară al UAV asigură mediul de comunicare și ordine interioară și permanentă întreținere a integrității lui.**

**(2) Ca oricare alt bun al UAV, accesul neautorizat la facilitățile de stocare și distribuire a datelor reprezintă o încălcare a protecției informațiilor proprii datoria fiecărui salariat să se asigure că în cazul oricărui acces la sistem, există concordanță între proceduri și drepturile de acces.**

#### **Art.102. Înregistrarea și raportarea informațiilor**

**(1) Este de datoria salariatului să înregistreze toate informațiile în mod onest și corect.**



(2) Materialele și documentele de lucru sunt înregistrate dacă este necesar.

(3) Raportarea diferitelor activități se face conform instrucțiunilor de lucru.

(4) Raportarea incorectă către conducerea UAV sau către alte organizații sau persoane exterioare ei este strict interzisă. Este inclusă în această categorie nu numai raportarea de date incorekte, dar și prezentarea lor într-o modalitate ce ar conduce la concluzii sau imagini neconforme cu realitatea. Acest ultim fapt poate genera acțiuni în justiție împotriva salariatului și a UAV.

(5) O atenție deosebită trebuie acordată realizării cadrului contractual de furnizare de bunuri și servicii, rapoarte financiare externe relații cu mass-media, etc.

#### **Art.103. Achiziționarea de programe**

(1) Achiziționarea de programe de tehnică de calcul (software), baze de date și documentații trebuie tratată distinct. Software-ul este protejat prin drepturi de autor, secret comercial și poate fi considerat confidențial.

(2) Înaintea acceptării achiziționării sau semnării unui contract de licență, trebuie stabiliți termenii de folosire, copiere sau distribuire a fiecărei componente în parte, care vor fi respectați întotdeauna.

#### **Art. 104. Luarea de mită, foloase necuvenite și cadouri.**

Salariații UAV și/sau membrii familiilor acestora nu au voie să solicite sau să accepte, de la un student al UAV, foloase necuvenite și cadouri.

#### **Art. 105. Folosirea timpului și a bunurilor UAV**

(1) Salariații UAV nu au voie să desfășoare activități externe, personale dacă le desfășoară în spațiul sau în timpul programului, inclusiv în timpul acordat ca pauză în timpul de lucru.

(2) De asemenea, nu este permisă folosirea echipamentelor, mijloacelor de transport, serviciilor, telefoanelor, faxurilor, materialelor, resurselor sau informațiilor proprietatea UAV pentru desfășurării activității personale a salariatului.

#### **Art. 106. Participarea la viața politică**

UAV nu va contribui, plăti sau susține sub nici o formă partide politice sau candidați.

Cu toate acestea, salariaților UAV le este permisă desfășurarea de activități politice în afara locului de muncă. Salariații UAV pot beneficia de concedii fără plată pentru astfel de activități.

**Art. 107. Discursuri în susținerea de discursuri la întruniri publice, salariații UAV trebuie să se asigure că nu implică în nici un fel universitatea.**

### **CAPITOLUL XIV**

#### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.108.** (1) Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin Ordinul MECTS nr. 3860/2011.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și eficacității.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducerul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(4) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unei dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(5) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(6) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;



- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(7) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

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

(9) În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișă de evaluare.

(10) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(11) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerintelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

## DISPOZIȚII FINALE

### Art. 109. Salariaților UAV le este interzis:

- a) să pretindă sau să primească bani ori alte foloase pentru activități prestate în cadrul și în legătură cu desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- b) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;
- c) să fie mandatarii unei persoane, în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc.

**Art.110.** Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, în vederea actualizării sale, în funcție de evoluția reglementărilor legale și dezvoltarea activității UAV.

**Art.111.** Conducătorii compartimentelor academice și administrative ai UAV răspund pentru aducerea la cunoștința salariaților din subordine, a prevederilor prezentului regulament.

**Art.112.** Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Biroului Permanent al Senatului Universității “Aurel Vlaicu” din Arad nr. 180 din 08.11.2022 și intră în vigoare din 08.11.2022.



## ANEXA 1

### **PREVENIREA ȘI LIMITAREA URMĂRIILOR ACTELOR TERORISTE ȘI A FURTULUI**

#### **1. Măsuri de prevenire a actelor teroriste;**

(1) Măsurile de prevenire a actelor teroriste au ca scop reducerea gradului de risc la asemenea evenimente în toate domeniile de activitate și în diversele locații ale UAV.

(2) Stabilirea măsurilor specifice fiecărui obiectiv și loc de muncă din cadrul UAV intră în sarcina conducerii acestuia, ținându-se seama și de următoarele măsuri generale de prevenire:

- a) Asigurarea pazei și securității în spațiile UAV.
  - Acolo unde există pază cu personal specializat, se va pretinde:
    - respectarea consemnului privind legitimarea/verificarea persoanelor și vehiculelor care intră/ies în/din spațiile UAV;
    - înregistrarea persoanelor străine care intră în UAV.
  - La spațiile fără pază:
    - închiderea ușilor de acces la birouri și spații de depozitare, asigurarea cu încuietori;
    - închiderea și asigurarea ferestrelor și luminatoarelor;
    - asigurarea subsoluri lor și demisolurilor;
    - corespondență între incinte;
    - geamuri la nivelul solului - cu gratii;
    - ușile de acces din spate - metalice și cu zăvoare;
    - tuneluri tehnice de încălzire și canalizare.
- b) Asigurarea cofretelor de alimentare electrică și a nișelor de acces a cablurilor telefonice, fibră optică sau coaxial cu încrizători și permiterea accesului la acestea numai personalului de întreținere autorizat.
- c) Asigurarea funcționării sistemelor tehnice de pază și alarmare:
  - verificarea periodică a instalațiilor de alarmare de către personalul propriu;
  - asigurarea contractelor de service pentru aceste instalații; activarea instalațiilor de alarmare la terminarea programului prin grija șefului locului de muncă sau a altiei persoane special desemnate.
- d) Cunoașterea și respectarea în totalitate a Regulamentului de Ordine Internoară, a instrucțiunilor, normelor ordine interioară de lucru și circuitelor informaționale, precum și a celoralte reglementări în vigoare de către întregul personal al UAV.
- e) Analiza rezultatelor controalelor în scopul remedierii deficiențelor de organizare sau a comportării salariaților UAV pentru sporirea gradului de pregătire a contractării fenomenului terorist.

#### **2. Măsuri de limitare și înlăturare a urmărilor actelor teroriste**

(1) Conducerea acțiunilor de limitare și de înlăturare a urmărilor actelor teroriste se asigură de către organele specializate din Poliție, SRI, Jandarmerie, Pompieri, Protecție Civilă, Salvare, în ordinea competenței acestora. Până la venirea la fața locului a acestor organe specializate, personalul UAV are următoarele obligații:

- a) Însușirea organelor competente pentru intervenții în cazul atacurilor teroriste, conform unei liste care trebuie să se găsească la fiecare facultate și fermă din cadrul UAV;
  - b) Izolarea zonelor afectate, stabilirea de restricții de circulație în aceste zone și interzicerea accesului persoanelor neautorizate;
  - c) Organizarea și executarea anunțării și evacuării personalului;
  - d) Acordarea primului ajutor și evacuarea răniților în zone neafectate până la sosirea salvării;
  - e) Oprirea gazelor, electricității și apei din obiectiv;
  - f) Stingerea sau limitarea cu forțe și mijloace proprii a incendiilor apărute, izolarea acestora până la sosirea pompierilor; înștiințarea conducerii-pe cale ierarhică;
  - g) Organizarea și executarea evacuării bunurilor de valoare și a documentelor importante.
- (2) După venirea organelor specializate, personalul UAV ia următoarele măsuri:
- a) Organizarea personalului în vederea trecerii la acțiunea de sprijinire a echipelor specializate de intervenție, în funcție de solicitările acestora;
  - b) Evaluarea urmărilor atacului terorist privind pierderile de vieți omenești, pagube materiale, gradul de afectare a funcționării UAV;
  - c) Izolarea sau înlăturarea urgență a avariei care pot duce la amplificarea distrugerilor (incendii, inundații, prăbușiri etc.).



## ANEXA 2

### PROTECȚIA CIVILĂ

Salariații UAV au obligația respectării următoarelor reguli:

- a) Înștiințarea inspectorilor de protecție civilă de la sediul UAV și a inspectoratelor de protecție civilă pentru luarea măsurilor de intervenții în cazul producerii de inundații, dezastre naturale sau cutremure;
- b) Izolarea, pe cât posibil, a zonelor afectate, stabilirea de restricții de circulație în aceste zone și interzicerea accesului persoanelor neautorizate;
- c) Ajută la evacuarea răniților în zone neafectate până la sosirea salvării;
- d) Opresc gazele, electricitatea și apa din obiectiv;
- e) Participă la stingerea sau limitarea cu forțe și mijloace proprii a incendiilor apărute, până la sosirea pompierilor;
- f) Participă la executarea evacuării bunurilor de valoare și documentelor importante;
- g) Participă la izolarea sau înlăturarea urgentă a celor avarii care pot duce la
- h) amplificarea distrugerilor;
- i) Participă la instructajele și aplicațiile de pregătire pe linie specifică organizate de către inspectoratele de protecție civilă.