

Document



universitatea națională
de artă teatrală
și cinematografică
„I.L. Caragiale”
București

national university
of theatre and film
„I.L. Caragiale”
Bucharest

REGULAMENT INTERN

AL UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE
ARTĂ TEATRALĂ ȘI
CINEMATOGRAFICĂ
„I.L. CARAGIALE”

Universitatea Națională de Artă Teatrală și
Cinematografică „I.L. Caragiale”, București

Strada Matei Voievod, nr 75-77, sectorul
2, 021452, București, România

Tel: (+40) 21 252 5665
Tel: (+40) 21 252 7457
Fax: (+40) 21 252 58 81

Contact email:

senat@unatc.ro
secretariat@unatc.ro
secretariat.rectorat@unatc.ro
secretariat.teatru@unatc.ro
secretariat.film@unatc.ro

www.unatc.ro

Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale” denumită în
continuare Angajatorul

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și
securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura
de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete
privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a
modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a
demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului, în temeiul dispozițiilor art. 241-
246 din Legea nr. 53/2003 , Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN



EDIȚIA	VERSIUNEA	ACȚIUNE	APROBARE	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1.0.0	REVIZUIRE 31.01.2024 – ora 09:00	SENAT HOTĂRÂREA 203	31.01.2024

CAPITOLUL I	6
DISPOZIȚII GENERALE	6
Art. 1	6
Art. 2	7
CAPITOLUL II	7
SFERA DE APLICARE ȘI IMPLEMENTAREA	7
Art. 3	7
Art. 4	7
Art.5	7
Art.6	7
CAPITOLUL III	7
INFORMAREA ANGAJAȚILOR	7
Art.7	8
Art.8	8
Art.9	8
Art.10	8
Art.11	8
Art.12	8
CAPITOLUL IV	8
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	8
Art.14 Drepturile angajatorului	8
Art.15 Obligațiile angajatorului	9
CAPITOLUL V	10
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR	10
Art.16 Drepturile angajaților	10
Art.17	10
Art.18 Obligațiile salariaților	11
CAPITOLUL VI	13
ÎNCHIEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	13
Art.19	13
Art.20	13
Art.21	13
Art.22	14
Art.23	14
Art.24	14
Art.25	15
Art.26	15
Art.27	15
Art.28	15
Art.29	15
Art.30	15
Art.31	15
Art.32	15
Art.33	15
Art.34	16
Art.35	16
Art.36	16
Art.37	16
Art.38	16
Art.39	17
Art. 40	17
Art. 41	17
Art.42	17
Art. 43	17
Art. 44	17
Art. 45	17
Art. 46	17
Art. 47	18
Art. 48	18
Art. 49	18
Art. 50	18
Art. 51	18
Art. 52	18
Art. 53	19
Art. 54	19
Art. 56	19
Art. 57	19
Art. 58	19

Art. 59	19
Art. 60	19
Art. 61	19
Art. 62	19
Art. 63	20
Art. 64	20
Art. 65	20
Art. 66	20
Art. 67	20
Art. 68	20
CAPITOLUL VII	20
TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIIILE	20
Art.69	20
Art.70	20
Art.71	20
Art.72	21
Art.73	21
Art.74	21
Art.75	21
Art.76	21
Art.77	21
Art.78	22
Art.79	22
Art.80	22
Art.81	22
Art.82	22
Art.83	22
Art.84	23
Art.85	23
Art.86	23
Art.87	23
Art.88	23
Art.89	23
Art.90	23
Art.91	24
Art.92	24
Art.93	25
Art.94	25
Art.95	25
CAPITOLUL VIII	25
SALARIZAREA	25
Art.96	25
Art.97	26
Art.98	26
Art.99	26
CAPITOLUL IX	27
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	27
Art.100	27
Art.101	28
CAPITOLUL X	28
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DE APLICARE A SANȚIUNILOR	28
Art.102	28
Art.103	29
Art.104	31
Art.105 Procedura disciplinară	32
CAPITOLUL XI	34
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALE A SALARIAȚILOR	34
Art.106	34
Art.107	34
Art.108	34
Art.109 Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii	35
Art.110	35
Art.111	35
Art.112	36
Art.113	36
Art.114	36
Art.115	36
Art.116	37
Art.117	37
Art.118	37
CAPITOLUL XII	37
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	37
Art.119	37
Art.120	38
Art.121	38
Art.122	39
Art.123	39

Art.124	40
Art.125	40
Art.126	40
Art.127	40
Art.128	41
Art.129	41
CAPITOLUL XIII	41
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII	41
Art.130	41
Art.131	42
Art.132	42
Art.133	42
Art.134	42
CAPITOLUL XIV	43
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	43
Art.135	43
Art.136	43
Art.137	43
Art.138	44
Art.139	44
Art.140	44
Art.141	45
CAPITOLUL XV	45
Reguli generale	45
Reguli privind protecția mediului	45
Art. 142	45
Tehnologia	45
Art. 143 Securitatea informațiilor	45
Art. 144 Camerele CCTV/Camerele web	46
Art. 145 Politica privind poșta electronică	46
Art. 146 Politica privind internetul	47
CAPITOLUL XVI	48
Dispoziții Finale	48
Art. 147	48
Art. 148	48
Art. 149	48
Art. 150	48

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament intern (denumit în continuare “Regulamentul” sau “Regulamentul intern” a fost întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 199/2023 a învățământului superior;
- Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea
- carierii personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Regulamentul 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art. 2

Scopul prezentului regulament intern este de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și studenților, având următoarele principii care guvernează exercitarea atribuțiilor de serviciu și conduită profesională a angajaților:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență, eficiență și eficacitate;
- c) responsabilitate și profesionalism;
- d) nediscriminare;
- e) integritate morală;
- f) libertatea gândirii și a exprimării;
- g) subordonare ierarhică;
- h) principiul asigurării egalității de șanse;
- i) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

CAPITOLUL II SFERA DE APLICARE ȘI IMPLEMENTAREA

Art. 3

Prezentul Regulament intern stabilește normele care guvernează relațiile de muncă din cadrul Universității de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L.Caragiale”, denumită în continuare „Universitatea” și are rolul de a crea un climat adecvat în vederea derulării activităților profesionale.

Art. 4

Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaților Universității de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L.Caragiale” indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Universității pe bază de delegare sau detașare.

Art.5

Regulamentul intern se va aplica de asemenea, în legătură cu aspecte legate de ordinea și disciplina în muncă, oricărei persoane fizice sau juridice care a încheiat cu Universitatea, un contract de orice tip, altul decât contractele individuale de muncă (cum ar fi, contracte de studii, contracte de colaborare, de consultanță, de prestări servicii) și care își desfășoară activitatea în incinta Universității, precum și salariaților ori prepușilor acestor persoane fizice sau juridice. Regulamentul de ordine interioară se aplică și elevilor și oricăror altor persoane care pot efectua un stagiu în cadrul Universității. Pentru evitarea oricărui dubiu, persoanele prevăzute în prezentul paragraf vor fi referite în cuprinsul Regulamentului ca “angajați”.

Art.6

Toți angajații au obligația de a citi, de a-și însuși și de a respecta prevederile Regulamentului intern.

CAPITOLUL III INFORMAREA ANGAJAȚILOR

Art.7

Regulamentul intern precum și orice alte modificări ulterioare ale acestuia vor fi puse la dispoziția angajaților Universității, precum și a celorlalte persoane menționate în articolul 5 de mai sus, la Direcția Resurse Umane, la Biblioteca Universității, precum și pe site-ul Universității.

Art.8

Angajaților li se va oferi posibilitatea să citească Regulamentul intern la începerea activității lor în cadrul Universității. În acest caz, angajatul va citi Regulamentul intern la sediul angajatorului.

Art.9

Toți angajații vor semna o declarație prin care confirmă faptul că li s-a oferit posibilitatea de a consulta și citi Regulamentul intern și că se angajează să respecte cu strictețe cerințele acestuia.

Art.10

Direcția Resurse Umane va transmite prezentul Regulament tuturor compartimentelor din cadrul Universității.

Art.11

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.12

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art.11.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.14 Drepturile angajatorului

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare instituțională;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- g) să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne pentru fiecare categorie de personal.

Art.15 Obligațiile angajatorului

- a) să confere angajaților toate drepturile rezultate din prevederile legale aplicabile, din contractul colectiv de muncă sau din contractele individuale de muncă;
- b) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând:
- riscurile specifice postului;
 - locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - sediul angajatorului;
 - funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative,
 - fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Universității;
 - durata contractului individual de muncă;
 - durata muncii (timpul de muncă conform contractului individual de muncă);
 - durata maximă legală a timpului de muncă (nu poate depăși 48 de ore pe săptămână)
 - durata perioadei de probă;
 - data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele;
 - natura contractului individual de muncă;
 - durata concediului anual de odihnă;
 - condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia;
 - salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului;
 - data plății salariului;
 - programele individualizate de muncă și de lucru.
- c) să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
- d) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
- g) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
- h) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- i) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legale;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- k) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, și din contractele individuale de muncă;
- l) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- m) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- n) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- o) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- p) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea universității;

- q) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- r) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;
- s) să întocmească un dosar personal pentru fiecare salariat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege, să-l păstreze în bune condiții și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ș) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu prevederile legale;
- t) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- ț) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- u) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice formă de discriminare;
- v) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului individual de muncă și regulamentului intern;
- w) să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului individual de muncă și a Cartei Universității;
- x) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- y) să țină la locul/locurile de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit a programului de lucru;
- z) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- aa) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.16 Drepturile angajaților

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la formare și dezvoltare profesională;
- e) dreptul la informare și consultare;
- f) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- g) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h) dreptul la demnitate în muncă;
- i) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire;
- j) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) dreptul la negociere colectivă sau individuală;
- l) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau regulamente.

Art.17

Pentru a-și putea desfășura activitatea în mod corespunzător, angajații vor beneficia de mijloacele corespunzătoare, inclusiv de mijloace de comunicare și de corespondență (acces la e-mail și internet). Comunicarea documentelor către salariați (inclusiv a celor legate de relațiile de muncă)

de către Universitate sau informarea salariaților despre aspecte oficiale ale activității ori organizării Universității se vor realiza prin mijloace prevăzute de lege care pot include: (i) înmânarea documentelor și informărilor sub semnătură de luare la cunoștință, (ii) transmiterea documentelor sau informărilor pe email sau alte canale de comunicare electronice utilizate în acest scop conform procedurilor interne sau uzanțelor, (iii) transmiterea documentelor sau informărilor prin scrisoare recomandată / servicii de curierat la domiciliul sau reședința salariatului sau (iv) alte mijloace de comunicare prevăzute de lege. Refuzul salariatului de a primi și/sau semna pentru luarea la cunoștință a documentelor sau informărilor constituie abatere disciplinară.

Art.18 Obligațiile salariaților

- a) să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului, ale Cartei UNATC, ale prezentului regulament, ale procedurilor, metodologiilor și regulamentelor UNATC care le sunt aplicabile;
- b) să prezinte în timp util actele solicitate de UNATC;
- c) să manifeste fidelitate față de UNATC în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să respecte secretul de serviciu, atunci când este cazul;
- e) să respecte disciplina muncii și să-și însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă, specifice salariatului;
- f) să se prezinte la serviciu apti pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;
- g) să efectueze controlul medical periodic, necesar pentru supravegherea sănătății angajaților, organizat și asigurat de către universitate;
- h) să respecte programul de lucru, să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și să nu părăsească incinta Universității fără aprobarea șefului ierarhic, în timpul programului de lucru
- i) să participe, la solicitarea Consiliului de Administrație/Rectorului UNATC, la toate evenimentele importante ale activității universitare, în special la cele care au un impact deosebit cu privire la perceperea imaginii instituției de către populație;
- j) angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, un comportament demn, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acesteia, constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat;
- k) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile, altele decât cele de interes public;
- l) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;
- m) să folosească calitatea de angajat al UNATC în mod legitim;
- n) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității și de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectând munca celorlalți salariați;
- o) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite;
- p) să respecte procedurile operaționale, procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- q) să respecte normele de consum și standardele de calitate stabilite pentru lucrările/serviciile care trebuie executate;

- r) să folosească mașinile, utilajele și instalațiile la parametrii prevăzuți în documentațiile tehnice, în condiții de siguranță deplină. În cazul în care se aduc modificări instalațiilor electrice, termice, sanitare etc, șefii compartimentelor au obligația să informeze angajații asupra acestora, pentru a asigura o bună exploatare;
- s) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din UNATC;
- t) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea persoanei care asigură înlocuirea la postul de muncă, în caz de neprezentare a schimbului, angajatul are obligația de a anunța șeful ierarhic, pentru a fi luate măsurile care se impun;
- u) la locul de muncă, angajații trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
- v) să respecte drepturile de proprietate intelectuală;
- w) să nu desfășoare activități comerciale în spațiul universitar, să nu utilizeze aparatura și utilajele UNATC în scopuri personale;
- x) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri/valori aparținând UNATC atrag răspunderea celui vinovat;
- y) gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale UNATC;
- z) personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le are în primire, în care scop are și următoarele obligații:
- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;
 - să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
- aa) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului;
- bb) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului universității;
- cc) să anunțe șeful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite, etc);
- dd) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- ee) să nu aibă un comportament necuviincios față de colegi, superiori sau alte persoane cu care intră în contact pe durata programului de muncă;
- ff) să nu facă propagandă politică;
- gg) să nu divulge, pe orice cale, altora sau în scop personal, informații sau acte de orice fel privind activitatea universității;
- hh) să verifice adresa de e-mail de serviciu pe durata programului de muncă;
- ii) să participe la evaluările periodice realizate de către universitate;
- jj) să țină evidența și să raporteze activitatea profesională, conform procedurilor și criteriilor elaborate de angajator, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

- kk) să respecte modul de organizare și funcționare, stabilite de către universitate;
- ll) să anunțe superiorul ierarhic, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare;
- mm) să anunțe serviciul de resurse umane și salarizare despre orice modificare a datelor personale intervenite, inclusiv adresa de domiciliu/reședință, adresa de e-mail, telefon, persoane în întreținere, coasigurați;
- nn) să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă care au un acoperis, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent. Fumatul este permis doar în locuri special amenajate marcate la loc vizibil cu indicatoare: “Cameră pentru fumat”, “Loc pentru fumat”;
- oo) în situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Universității, fiecare salariat are obligația de a participa activ, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Universității.
- rr) să respecte normele de comportament în cadrul relațiilor de serviciu (care presupun nelimitativ: folosirea unui limbaj civilizat, interzicerea utilizării unor expresii jignitoare, umilitoare, suburbane, discriminatoare, rasiste, xenofobe, homofobe sau a altora similare, interzicerea utilizării oricărui tip de comportament agresiv, deviant, sfidător, necivilizat, lipsit de respect față de colegi, parteneri contractuali sau vizitatori etc.), să asigure un climat de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă și să combată manifestările necorespunzătoare privind disciplina la locul de muncă, comunicând de îndată responsabilului ierarhic orice astfel de manifestare;
- ss) să participe, în situații deosebite precum calamități naturale, incendii, avarii sau alte situații de forță majoră ori asimilate, indiferent de funcție, meserie sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări necesare prevenirii ori înlăturării consecințelor situațiilor deosebite și/sau la luarea oricăror măsuri urgente impuse de nevoile Universității;
- vv) să citească și să respecte toate notificările afișate sau care le sunt comunicate sub altă formă de Universitate;

CAPITOLUL VI ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.19

Angajarea personalului didactic al UNATC se face conform metodologiilor specifice aplicabile, adoptate de către Senatul universității.

Art.20

Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic al UNATC se face prin concurs în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale altor acte normative în vigoare.

Art.21

În baza consimțământului părților, se va încheia, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat contractul individual de muncă, cu respectarea

forme și conținutului prevăzute de lege, salariatul fiind obligat să prezinte următoarele documente:

- a) cartea de identitate;
- b) adeverințele de vechime de la locurile de muncă anterioare, carnetul de muncă completat la zi
- c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/meseria ce urmează a o exercita;
- d) actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv adeverința medicală;
- e) alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/meseriei respective (certificat de cazier judiciar, livret militar etc.);
- g) curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

Art.22

Contractul individual de muncă este înregistrat în registrul general de evidență a angajaților în conformitate cu prevederile legii.

Art.23

În vederea verificării abilităților angajatului, Universitatea poate stabili o perioadă de probă cuprinsă în limitele prezentate mai jos, perioadă în care angajatul va primi feedback continuu cu privire la îndeplinirea sarcinilor legate de postul său. Perioada de probă se poate stabili după cum urmează:

- a) pentru contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă nedeterminată:
 - i. până la 90 (nouăzeci) de zile calendaristice pentru angajații care nu ocupă funcții de conducere;
 - ii. până la 120 (o sută douăzeci) de zile calendaristice pentru angajații care ocupă funcții de conducere; și
 - iii. până la 30 (treizeci) de zile calendaristice pentru angajații cu dizabilități.
- b) pentru contractele individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată:
 - iv. până la 5 (cinci) zile lucrătoare dacă durata contractului individual de muncă este de sub 3 (trei) luni;
 - v. până la 15 (cincisprezece) zile lucrătoare dacă durata contractului individual de muncă este între 3 (trei) și 6 (șase) luni;
 - vi. până la 30 (treizeci) zile lucrătoare dacă durata contractului individual de muncă depășește 6 (șase) luni; sau

Art.24

În perioada de probă, angajatul beneficiază de toate drepturile și trebuie să își îndeplinească îndatoririle prevăzute de legile în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil (dacă există), de regulamentul intern și de contractul individual de muncă.

Art.25

În cazul angajaților noi (adică proaspăt absolvenți de universitate care încep activitatea pe un post care corespunde specializării lor teoretice), primele 6 (șase) luni de angajare sunt considerate perioadă de stagiu. Aceste informații vor fi incluse în contractul individual de muncă.

Art.26

În orice moment până la sfârșitul perioadei de probă, inclusiv la sfârșitul perioadei de probă contractul de muncă poate fi încetat pe baza unei notificări scrise fără perioadă de preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art.27

Contractul individual de muncă poate fi încheiat:

- a) pe perioadă nedeterminată;
- b) cu titlu de excepție, pe perioadă determinată, în conformitate cu prevederile legii

Art.28

Munca desfășurată conform contractului individual de muncă acordă angajaților vechimea în muncă.

Art.29

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi care contravin nivelului minim stabilit de lege sau de contractul colectiv de muncă nici drepturi inferioare celor prevăzute în lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.30

Contractul individual de muncă pe perioadă determinată poate fi încheiat numai dacă durata pentru care este încheiat contractul este specificată explicit și numai în situațiile limitate prevăzute de lege.

Art.31

Contractul individual de muncă încheiat pe perioadă determinată poate fi prelungit după expirarea duratei inițiale, însă numai cu consimțământul scris al părților, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art.32

Aceleași părți nu pot încheia mai mult de 3 (trei) contracte individuale de muncă succesive pe perioadă determinată. Contractele individuale de muncă pe perioadă determinată încheiate în termen de 3 (trei) luni de la încetarea contractului individual de muncă pe perioadă determinată sunt considerate a fi contracte succesive și nu pot depăși 12 (douăsprezece) luni fiecare.

Art.33

Prin excepție de la prevederile art.32, angajarea pe durata unei perioade determinate este de maximum 4 ani pentru un post didactic sau de cercetare și de maximum 6 ani pentru studenții-doctoranzi.

Art.34

Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor iar prin telesalariat se înțelege orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute mai sus. Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin actul adițional la contractul individual de muncă existent. Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art.35

În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin.(3) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de universitate;
- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților, convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă;
- g) obligația universității de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- h) măsurile pe care le ia universitatea pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii, în mod regulat.
- i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă

Art.36

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.37

Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.38

Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art.39

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

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

Art. 40

Contractele individuale de muncă pot fi modificate exclusiv cu consimțământul părților, cu excepția cazurilor în care legea permite modificarea unilaterală a acestora.

Art. 41

Contractul de muncă poate fi modificat unilateral și temporar în cazurile următoare: delegare, detașare, forță majoră, sancțiune disciplinară, sau pentru protejarea angajatului atunci când acest lucru este cerut prin lege, precum și în alte cazuri permise în mod specific de lege.

Art.42

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 43

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

Art. 44

Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la art.43 dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale.

Art. 45

De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 46

Contractul individual de muncă poate fi încetat:

- (a) automat (în cazurile prevăzute de lege);
- (b) prin acordul reciproc al Universității și al angajatului; sau
- (c) unilateral, fie de către Universitate (concediere) sau de către angajat (demisie) cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, de prezentul Regulament intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 47

Încetarea contractului individual de muncă la inițiativa Universității (concedierea) se poate realiza din motive imputabile angajatului sau din motive care nu sunt imputabile acestuia

Art. 48

Angajații nu pot fi concediați pe baza:

- a) criteriilor legate de sex, orientare sexuală, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnicitate, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilitate, stare civilă sau responsabilitate legată de familie, apartenență la un sindicat sau activitate sindicală, limbă, infectare cu SIDA, boli necontagioase și de apartenență la o categorie defavorizată;
- b) exercitării drepturilor sindicale, în funcție de prevederile legale, sau în orice alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 49

Pe lângă regulile generale anti-discriminare, concedierile nu pot avea loc în cursul: (i) incapacității temporare de muncă a angajatului (atestată de un certificat medical); (ii) suspendării temporare a activității din cauza carantinei; (iii) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere; (iv) concediului de maternitate; (v) concediului de creștere a copilului de 2 (doi) ani sau 3 (trei) ani în cazul copiilor cu dizabilități; (vi) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; (vii) pe durata efectuării concediului de odihnă; (viii) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 1522 din Codul Muncii.

Art. 50

Un angajat poate fi concediat din motive imputabile acestuia în cazurile următoare:

- a) dacă angajatul a comis o abatere disciplinară gravă sau abateri repetate de la regulile privind disciplina muncii sau de la regulile stabilite prin contractul individual de muncă, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin Regulamentul intern sau prin legislația aplicabilă, după caz, ca sancțiune disciplinară;
- b) dacă angajatul se află în arest preventiv sau în arest la domiciliu pe o perioadă mai mare de 30 (treizeci) de zile;
- c) dacă, pe baza deciziei organismelor competente pentru expertiză medicală, angajatul este declarat inapt fizic și/sau mental și nu își poate îndeplini obligațiile aferente funcției sale; sau
- d) dacă angajatul nu corespunde profesional funcției pe care o ocupă.

Art. 51

Concedierea angajatului din cauza comiterii unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi decisă numai după ce angajatul este supus unei cercetări disciplinare prealabile în termenul limită prevăzut în legislația aplicabilă.

Art. 52

Dacă angajatul este concediat din motivele prevăzute la articolul 50(c) și 50(d), Universitatea are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu

pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

Art. 53

Angajatul are la dispoziție 3 (trei) zile lucrătoare pentru a răspunde notificării transmise de Universitate conform articolului 52 de mai sus și pentru a-și exprima consimțământul scris pentru noul post oferit.

Art. 54

Dacă angajatul nu răspunde la notificarea transmisă de Universitate sau dacă nu dorește să ocupe postul oferit, atunci Universitatea poate concedia angajatul. Art. 55 Dacă Universitatea nu dispune de posturi vacante potrivite, aceasta va solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii angajatului, în funcție de formarea profesională a acestuia și/sau de capacitatea de muncă a acestuia stabilită de un medic de medicina muncii, după caz.

Art. 56

Contractul de muncă este încetat din motive neimputabile angajatului ca o consecință a desființării postului ocupat de respectivul angajat. Desființarea postului trebuie să fie efectivă și să aibă la bază o cauză reală și serioasă.

Art. 57

Concedierea angajatului din motive neimputabile acestuia poate să fie individuală sau colectivă.

Art. 58

În cazul concedierilor colective, angajații vor beneficia de măsurile active de combatere a șomajului. Universitatea trebuie să se consulte cu reprezentanții angajaților sau cu sindicatul, după caz, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 59

În caz de concediere a unui angajat din motivele prevăzute la articolul 50 (c) sau 50 (d) de mai sus sau din motive care nu au legătură cu angajatul, acesta este îndreptățit să beneficieze de un preaviz de minimum 20 (douăzeci) de zile lucrătoare.

Art. 60

Dacă contractul individual de muncă este suspendat pe durata preavizului, perioada de preaviz va fi suspendată corespunzător.

Art. 61

Angajații pot înceta contractul de muncă prin demisie. Demisia este un act unilateral din partea angajatului care, prin intermediul unui preaviz scris, informează Universitatea că dorește încetarea contractului individual de muncă după expirarea preavizului. Angajatul trebuie să respecte perioada de preaviz prevăzută în contractul de muncă.

Art. 62

Angajatul poate opta să nu indice motivele demisiei.

Art. 63

Perioada de preaviz este convenită între Universitate și angajat în contractul individual de muncă și nu poate depăși 20 (douăzeci) de zile lucrătoare pentru angajații fără funcții de conducere și 45 (patruzeci și cinci) de zile lucrătoare pentru angajații cu funcții de conducere.

Art. 64

Pe perioada preavizului, contractul individual de muncă va continua să producă efecte.

Art. 65

Dacă, în cursul perioadei de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, perioada de preaviz va fi suspendată în mod corespunzător.

Art. 66

Contractul individual de muncă va înceta la expirarea preavizului sau la data la care Universitatea renunță total sau parțial la perioada de preaviz.

Art. 67

Concedierea unui angajat din motive de necorespondere profesională poate avea loc numai după evaluarea prealabilă a angajatului.

Art. 68

La încetarea angajării, angajatul trebuie să returneze toate bunurile aparținând Universității și aflate în posesia sau sub controlul său.

CAPITOLUL VII TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIIILE

Art.69

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția Universității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art.70

Programul normal de muncă este de 8 (opt) ore pe zi și 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, de obicei de luni până joi între orele 08:00 – 16:30 și vineri 08:00 - 14:00. Pe cale de excepție, programul de lucru poate începe oricând între orele 06.00 și 14.00, în funcție de nevoile activității Universității, doar cu aprobarea expresă a superiorului ierarhic. În acest caz, salariatul va avea obligația de a efectua 8 (opt) ore de lucru efectiv.

Art.71

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să consemneze în condica de prezență ora sosirii și ora plecării.

Art.72

Consiliul de Administrație al UNATC, în urma consultării cu reprezentantul sindicatului reprezentativ sau reprezentanții angajaților, poate modifica programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu. În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta, pentru personalul didactic și alte categorii de angajați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii, fără a se considera prin aceasta că se încalcă dispozițiile din prezentul regulament. Dacă este necesar, angajații pot desfășura ore suplimentare de lucru, la nevoie și numai la solicitarea scrisă a șefului ierarhic superior pe baza aprobării date de către conducătorul instituției.

Art.73

Zilele de repaus săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica, de regula. Pentru categoriile de angajați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber plătit, corespunzător, în următoarele 60 de zile, conform dispozițiilor legale.

Art.74

- (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare;
- (2) Orele suplimentare prestate de către salariați se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora;
- (3) Planificarea timpului liber compensator se face cu acordul salariatului. Lipsa acordului poate duce la nerespectarea prevederilor alineatului anterior.

Art.75

- (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 25 % din salariul de bază pentru orele de muncă prestate;
- (2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00-06:00.

Art.76

Angajații care, din motive temeinice, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la apariția evenimentului, acest lucru telefonic/prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic. În cazul nerespectării acestei obligații, angajatul va figura în condică și în pontajul colectiv ca absent nemotivat. UNATC este în drept să înceteze disciplinar contractul individual de muncă al angajatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv ori 5 (cinci) zile, cumulativ, în cursul unei luni, numai cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.77

În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- d) decesul rudelor până la gradul III inclusiv (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului -3 zile lucrătoare.
- g) donatorii de sânge – 1 zi, exclusiv în ziua donării de sânge;
- h) anual, salariatale care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» – 3 zile care se acordă după cum urmează:
 - 1 (una) zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2 (două) zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art.78

Aceste zile nu se includ în durata concediului de odihnă. Pentru aceste zile libere se acordă o indemnizație care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, calculată proporțional cu numărul de zile. Termenul de acordare a acestor zile libere trebuie să se circumscrie evenimentului, neputând depăși 30 zile calendaristice de la data evenimentului, cu obligația de a anunța șeful ierarhic imediat ce s-a petrecut evenimentul, respectiv cu cel puțin o săptămână înainte în caz de căsătorie.

Art.79

Angajații Universității beneficiază și de minimum 20 de zile lucrătoare de concediu anual care sunt acordate proporțional cu activitatea efectuată în cursul unui an calendaristic, cu excepția situațiilor următoare: (i) angajații cu vârsta sub 18 (optsprezece) ani care beneficiază de un concediu anual de minimum 23 (douăzeci și trei) de zile lucrătoare; (ii) angajații cu dizabilități care beneficiază de un concediu anual de minimum 23 (douăzeci și trei) de zile lucrătoare; și (iii) angajații cu deficiențe de vedere (nevăzători) care beneficiază de un concediu anual de 27 (douăzeci și șapte) de zile lucrătoare.

Art.80

Cadrele didactice beneficiază, anual, de dreptul la concediu de odihnă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea Universității poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

Art.81

Dreptul la concediul anual este un drept la care nu se poate renunța și care nu poate fi limitat.

Art.82

Angajatul va primi o indemnizație de concediu egală cu media zilnică a salariului și a beneficiilor/veniturilor permanente pe ultimele 3 (trei) luni înmulțită cu numărul de zile de concediu anual.

Art.83

Toate concediile anuale trebuie să fie aprobate și autorizate în prealabil. Cererile de concediu se vor transmite superiorului ierarhic. Universitatea va răspunde cât de repede posibil la solicitarea de concediu din partea angajatului. Fiecare angajat are dreptul la cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare de vacanță neîntreruptă. Dacă angajatul solicită cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare de vacanță solicitarea în acest sens trebuie transmisă cu cel puțin 30 de zile în avans. Dacă angajatul solicită mai puțin de 5 (cinci) zile de concediu, solicitarea respectivă poate fi aprobată chiar dacă nu este

respectată perioada de notificare prealabilă de 30 de zile. În cazul în care mai mulți angajați solicită aceeași perioadă de vacanță, care dacă ar fi acordată ar afecta eficiența activității, zilele de vacanță vor fi acordate pe principiul prima solicitare transmisă, prima aprobată. Nu se acceptă nicio responsabilitate pentru banii personali pierduți ca o consecință a nerespectării acestei proceduri de către angajat.

Art.84

Concediul medical nu afectează numărul de zile de concediu anual la care are dreptul angajatul în anul calendaristic respectiv.

Art.85

Dacă un angajat nu a reușit să își ia concediul anual în cursul anului respectiv, concediul va fi reportat pentru următoarele 18 (optsprezece) luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul anual.

Art.86

Concediul anual poate fi compensat cu bani numai în caz de încetare a contractului de muncă.

Art.87

Pentru rezolvarea problemelor personale, angajații pot solicita concediu fără plată, care nu poate depăși 90 de zile lucrătoare în decursul unui an calendaristic. Concediile fără plată trebuie solicitate de angajat cu cel puțin 30 de zile înaintea primei zile libere fără plată. Însă prin derogare de la dispoziția de mai sus, în situații extraordinare și justificate, pot fi aprobate cereri de ultimă oră.

Art.88

Concediile fără plată trebuie aprobate de seful ierarhic superior și Consiliul de Administrație UNATC, iar în funcție de motivele furnizate de angajat, Universitatea poate respinge cererea de concediu fără plată.

Art.89

Personalul didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Universității, cu rezervarea postului în perioada respectivă. Concediile fără plată, pentru personalul didactic/de cercetare, se obțin în baza unei cereri scrise a angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de Administrație. Un exemplar al cererii se transmite la Direcția Resurse Umane.

Art.90

Personalul didactic titular pe un post didactic/de cercetare 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 cu rezervarea postului didactic pe perioada concediului fără plată astfel acordat. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității, dacă se face dovada activității respective.

Art.91

În cazul în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 03 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la Direcția Resurse Umane. Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, putând duce chiar la imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, aspect ce poate atrage aplicarea de sancțiuni ce vor fi stabilite în sarcina persoanei ce a determinat acest rezultat.

Art.92

(1) Sunt considerate zile nelucrătoare: zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase;

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

- a) 1 și 2 Ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 Ianuarie;
- e) Vinerea Mare;
- f) Prima și a doua zi de Paște;
- g) 1 Mai;
- h) 1 Iunie;
- i) Prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l) 1 Decembrie;
- m) 25 și 26 Decembrie;
- n) două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând cultelor respective.

(3) Zilele libere stabilite potrivit art.92 alin 2 pct n pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către universitate în alte zile decât zilele de sărbătoare legală, stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

(5) Salariații care nu au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de universitate.

(6) Universitatea poate acorda zile libere angajaților pentru supravegherea copiilor și pe perioada vacanțelor școlare, doar în situația închiderii temporare a unităților de învățământ și a unităților de educație anteprescolară, ca urmare a stării de urgență sau de alertă, decretate în condițiile legii. De aceste prevederi beneficiază doar unul dintre părinți, care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau are copii cu dizabilități cu vârsta de până la 18 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- b) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

(7) Prevederile alin.(6) nu se aplică în cazul în care celalalt părinte se află în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) este în concediu de creștere copil, prevăzut la art. 2 alin.(1) sau art. 11 alin.(2) ori art. 31 alin.(1) din OUG nr.111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;
- c) se afla în concediu de odihnă/concediu fără plată.

Art.93

(1) La cererea femeilor însărcinate, angajatorul va permite efectuarea controalelor medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale;

(2) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin.(1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale;

(3) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în delegare, nu vor fi detașate, decât cu acordul lor și nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana lor;3

(4) Salariatele menționate la alin.(1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.94

(1) Salariații UNATC care au beneficiat, la inițiativa angajatorului de un curs de formare profesională nu pot avea inițiativa privind încetarea contractului individual de muncă pe o perioadă de: 2 ani – pentru un curs ce depășește 10 zile lucrătoare; 3 ani – pentru un curs ce depășește 20 de zile lucrătoare; 4 ani – pentru un curs ce depășește 30 de zile lucrătoare.

(2) Obligațiile de la alin (1), obligații legate de participarea la cursul/stagiul de formare profesională precum și obligațiile ulterioare participării se stabilesc prin intermediul unui act adițional la contractul individual de muncă.

Art.95

(1) Concediu fără plată pentru formarea profesională se acordă pentru o perioadă de cel mult 90 zile lucrătoare anual pentru susținerea examenului de bacalaureat, admitere în instituții de învățământ superior, a examenului de diplomă, a examenelor de an universitar, susținerea examenelor de admitere sau a examenelor anuale de doctorat.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului de a beneficia de formare profesională fără plată, numai dacă prin absența angajatului, activitatea UNATC ar avea de suferit grave prejudicii.

CAPITOLUL VIII SALARIZAREA

Art.96

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criteriile 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.

Art.97

(1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite moștenitorilor acestuia, la depunerea documentelor care fac dovada acestei calități, conform dreptului comun.

Art.98

Salariații pot beneficia de un ajutor plătit de angajator, din veniturile proprii, pentru situații excepționale, în funcție de posibilitățile financiare ale Universității.

Art.99

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor prevăzute de lege.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, Universitatea poate recupera orice tip de daune de la angajat (de ex., amenzi aplicate angajaților care conduc automobilele Universității).

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. În cazul sumelor mai mari, daunele pot fi recuperate de Universitate pe baza unei hotărâri a instanței.

(4) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului Civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(5) Angajații sunt răspunzători pentru a despăgubi Universitatea pentru prejudiciile produse de aceștia în legătură cu munca lor în conformitate cu regulile și principiile răspunderii civile contractuale.

(6) Angajații nu sunt răspunzători pentru prejudiciile cauzate de evenimentele de forță majoră sau de alte cazuri care nu puteau fi prevăzute sau evitate, nici pentru prejudiciile care ar putea fi considerate inerente procesului de lucru normal.

(7) Dacă daunele sunt cauzate de mai mulți angajați, fiecare angajat va fi răspunzător în măsura în care a contribuit la dauna respectivă. Dacă contribuția angajatului nu poate fi determinată, fiecare angajat va fi răspunzător proporțional cu salariul său.

(8) Dauna suferită de Universitate trebuie să fie reală, certă, cauzată de angajat și să nu fie reparată de o altă parte (de ex., societate de asigurări).

(9) Universitatea va fi îndreptățită să rețină din remunerația lunară datorată angajatului sumele aferente despăgubirilor. Suma reținută pentru plata despăgubirilor nu poate depăși 1/3 din salariu, iar adăugată altor rețineri nu poate depăși 1/2 din salariu.

CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.100

- (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin.(3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va străui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
- (5) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți, conform înțelegerii acestora.
- (6) Părțile au dreptul să-și aleagă liber consultantul extern.
- (7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.
- (8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (9) În cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
- (10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.
- (11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând ca procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 269 din Legea nr. 53/2003, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art.101

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Universității, în scris, petiții individuale.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Petițiile se vor înregistra în registrul intern al universității, comunicându-se salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(4) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin email, conform prezentului regulament, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

(6) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, conducerea universității va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.

(7) Persoana împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.

(8) Documentul prevazut la alin.(7) va fi supus spre aprobare conducerii societății.

(9) În baza documentului prevazut la alin.(7), aprobat de conducerea universității, se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevazut la alin.(4), respectiv alin.(5).

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR

Art.102

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile regulamentului intern, prevederile contractului individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale. Răspunderea penală și/sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

(3) Salariații care au savârșit abateri disciplinare se sancționează indiferent de postul sau funcția pe care îl/o dețin(e).

Art.103

(1) Fără ca lista de mai jos să fie exhaustivă, încălcările următoare sunt considerate de Universitate drept abateri disciplinare și pot declanșa încetarea contractului individual de muncă din motive disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității lor, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile ierarhice;
- c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu - se considera refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când angajatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului normal de lucru, iar angajatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor dispoziții legale sau a unor drepturi fundamentale ale sale;
- e) încălcarea repetată a programului de lucru sau absențele nejustificate repetate
- f) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- g) efectuarea unor lucrări pentru sine sau pentru terți, care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului, prin folosirea fără drept a infrastructurii universității;
- h) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- i) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- j) săvârșirea unor acte de violență sau insulte în spațiul universitar;
- k) încălcarea prevederilor prezentului Regulament, precum și a oricăror altor norme interne ale instituției;
- l) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană);
- m) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- n) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- o) comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea universității, față de studenți/masteranzi/doctoranzi, prin conduită necivilizată, insultă, colomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- p) practicarea unor activități care contravin atribuțiilor specifice postului, prevăzute în fișa postului, care perturbă activitatea altor salariați;
- q) refuzul de a purta echipamentul de protecție specific la locul de muncă sau pentru protecția sanitară; nerespectarea disciplinei la locul de muncă;
- r) comunicarea, divulgarea pe orice cale pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale universității;
- s) divulgarea, pe orice cale, a lucrărilor, a modului de aducere la îndeplinire a unor sarcini specifice, în vederea obținerii de avantaje, de orice natură;

- t) scoaterea de documente din universitate, prin orice mod și sub orice formă, fără acordul scris al conducerii; nerespectarea normelor de bază și a celor privind siguranța incendiilor;
- u) propaganda în rândul salariaților în favoarea altui angajator, instigarea salariaților față de colegii lor sau față de conducerea universității etc.;
- v) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- w) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă care au un acoperiș, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestorasau de caracterul temporar sau permanent;
- x) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- y) refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională, organizate de universitate, pe cheltuiala acesteia;
- z) solicitarea unor drepturi pentru care este prevăzută prin lege necesitatea îndeplinirii unor condiții, iar salariatul în cauză, chiar dacă nu îndeplinește condițiile, solicită acele drepturi prezentând universității date incomplete sau false;
- aa) încălcarea demnității personale a altor salariați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- bb) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală sau bullying la locul de munca, astfel cum este definit de lege;
- cc) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală, pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite de lege;
- dd) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;
- ee) aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;
- ff) nerespectarea de către persoanele implicate a păstrării confidentialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sancționare;
- gg) înregistrarea audio/video neautorizată, prin orice mijloace, a conversațiilor sau activităților desfășurate de membrii comunității universitare, față în față sau în mediul online, cu ocazia ședințelor/întâlnirilor din cadrul structurilor de conducere ale universității, în scopul divulgării informațiilor obținute către persoane care nu puteau avea acces, în mod normal, la acele informații sau imagini. Dacă fapta este săvârșită de un cadru didactic universitar, Comisia de etică a Universității este competentă să efectueze cercetarea, conform regulamentului și procedurilor interne și să propună aplicarea sancțiunii;
- hh) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- ii) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Universității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- jj) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- kk) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Universității;
- ll) propaganda partizană unui curent sau partid politic.
- mm) încălcarea altor obligații în sarcina salariaților, prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic, ce au legatură cu sarcinile de serviciu.
- nn) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;
- oo) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;

- pp) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- qq) afectarea demnității personalului din subordine;
- rr) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- ss) atribuirea de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- tt) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din UNATC
- uu) prezentarea la serviciu și efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea sau consumul substanțe halucinogene, introducerea și/sau utilizarea de substanțe explozive sau potențial periculoase, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați
- vv) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;
- ww) folosirea neautorizată a infrastructurii universitare în interes personal, cu scopul obținerii de venituri;
- yy) înregistrarea în mod deliberat a unei intrări false în evidențele scrise ale Universității sau furnizarea în mod deliberat de informații false, incomplete sau incorecte altor angajați;
- zz) oferirea cu bună știință a unor informații false sau omiterea deliberată a informațiilor relevante privind formularul de candidatură pentru post sau CV-ul angajatului;
- aaa) dezvăluirea de informații confidențiale, legate de activitatea universității (ex: subiectele de examen, admitere, licență, masterat, achiziții ș.a.), potențial generatoare de prejudicii materiale și/sau de imagine pentru universitate;
- bbb) falsificarea unor documente, cu scopul obținerii de consecințe juridice pentru sine sau pentru altul;
- ccc) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să execute/să nu execute sarcinile de serviciu.
- ddd) împiedicarea altor angajați să își îndeplinească sarcinile;
- eee) refuzul deliberat privind participarea la cursurile de formare profesională;
- fff) utilizarea sau aducerea în incinta Universității a oricărui tip de arme care ar putea pune în pericol ceilalți angajați: spray cu piper, cuțite, etc.
- ggg) primirea de mită pentru a interveni pe lângă un furnizor de bunuri sau servicii sau pentru îndeplinirea unei sarcini legate de muncă
- hhh) încălcarea obligației de confidențialitate precum și orice acces neautorizat la informațiile confidențiale sau divulgarea neautorizată a acestora indiferent de sursa lor, incluzând orice date cu caracter personal conform legislației privind protecția datelor;
- iii) comportamentul indecent sau obscen grav.

(2) Abaterile grave sunt acele abateri care prin modul și împrejurările în care au fost săvârșite, consecințele produse, gradul de vinovăție al salariatului, au afectat activitatea universității. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile. Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către conducerea universității, cu respectarea prevederilor legale și sunt aplicate în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Comportament repetat al angajatului înseamnă același comportament al angajatului repetat cel puțin de două ori în interval de 1 (un) an.

Art.104

Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate angajaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul de conducere, din învățământ:

- a) avertisment
- b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
- c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții

- de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic :

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

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

Art.105 Procedura disciplinară

- 1) Pentru fiecare abatere disciplinară poate fi stabilită o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.
- 2) În cazul abaterilor disciplinare, Universitatea va aplica numai sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și specificate la articolul 104 de mai sus. În afară de avertismentul scris, nicio altă sancțiune nu poate fi stabilită în lipsa unei cercetări disciplinare.
- 3) Orice angajat care are cunoștință despre o potențială abatere disciplinară (indiferent dacă a fost sau nu martor, dacă este sau nu o victimă a acesteia sau dacă a luat cunoștință despre fapte în mod întâmplător) are obligația de a informa șeful ierarhic/departamentul de resurse umane în termen de 48 ore. Șeful ierarhic/departamentul de resurse umane va analiza cazul, iar dacă există o suspiciune solidă privind comiterea unei abateri disciplinare, acesta va informa Conducerea Universității în termen de 48 ore de la primirea sesizării din partea angajatului. Dacă potențiala abatere disciplinară se referă la șeful ierarhic al angajatului/un angajat din departamentul de resurse umane informația trebuie transmisă direct conducerii Universității.

A. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic:

- (1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz.
- (2) Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează, în cazul unei abateri constatate direct.
- (3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 104 . A lit. a) se stabilește de consiliul facultății. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 108 A. lit. b) și c) se stabilesc de consiliul de administrație, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 108 A lit. d) și e) se stabilesc de Senatul universitar.
- (4) Sancțiunile disciplinare se aplică de către rector.
- (5) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat de compartimentul de resurse umane al Universității.

- (6) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (7) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice sau de cercetare care au funcția didactică/de cercetare cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz.
- (8) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, după caz, de:
- (9) a) rector, cu aprobarea consiliului de administrație;
- (10) b) Ministerul Educației, pentru rectorul instituției de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.
- (11) În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, se poate dispune radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.

B. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul administrativ:

- (1) În urma sesizării unei abateri, Consiliul de administrație va desemna o comisie care va efectua cercetarea disciplinară prealabilă.
- (2) Comisia de cercetare disciplinară este formată din 3-5 membri și un reprezentant al organizației sindicale.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (6) Rectorul UNATC are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară. Acesta stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care a fost săvârșită abaterea;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.
- (7) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (8) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. 3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

- (9) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (10) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (11) Data luării la cunoștință prin confirmare de primire a deciziei marchează momentul aplicării sancțiunii 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 sancțiunii.
- (12) Executarea sancțiunilor disciplinare -mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al salariaților.
- (13) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.
- (14) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Rectorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALE A SALARIAȚILOR

Art.106

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

Art.107

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice.

Art.108

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele:
 - a) foarte bine;
 - b) bine;
 - c) satisfăcător;
 - d) nesatisfăcător.

- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a fiecărui an;
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea;
- (4) În mod excepțional, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
 - a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- (5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (4) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (4), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.109 Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii

- d) cunoștințe profesionale și abilități;
- e) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- f) perfecționarea pregătirii profesionale;
- g) capacitatea de a lucra în echipă;
- h) comunicare;
- i) disciplină;
- j) rezistență la stres și adaptabilitate;
- k) capacitatea de asumare a responsabilității;
- l) integritate și etică profesională.

În funcție de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către șefii compartimentelor cu avizul Direcției MRU și aprobarea rectorului.

Art.110

- (1) Persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare;
- (2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu;
- (3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
 - c) între 3,51 și 4,50 – bine;
 - d) între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

Art.111

- (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate;

- (2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, acestea se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată;
- (3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare;
- (4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare după ce se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.112

- (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează;
- (2) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului;
- (3) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
 - e) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - f) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (4) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art.113

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la rector;
- (2) Rectorul numește o comisie formată din 3 membri pentru soluționarea contestației pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar;
- (3) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
- (4) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației;
- (5) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii;
- (6) Angajații evaluați direct de către rector, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.114

Dacă la evaluare salariatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.115

- (1) Potrivit art. 214 din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, rezultatele și performanțele personalului didactic și de cercetare, sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani;
- (2) Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice.

Art.116

Universitatea are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.117

- (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, aprobate de către Consiliul de Administrație la solicitarea Direcției MRU.
- (2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.
- (3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:
 - a) selecției salariaților în vederea promovării;
 - b) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
 - c) selecției salariaților care corespund profesional.

Art.118

Neîntrunirea punctajului minim, la două evaluări consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională

CAPITOLUL XII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.119

În sensul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) prezentăm următoarele definiții:

- a) „date cu caracter personal” înseamnă informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”). O persoană fizică identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- d) „operator” înseamnă persoana juridică care, singură sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau

- dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- e) „persoana imputernicită de operator” înseamnă persoana fizică sau juridică care prelucreză datele cu caracter personal, în numele operatorului;
 - f) „destinatar” înseamnă persoana fizică sau juridică, căreia îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern, nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile respective, respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
 - g) „număr de identificare național” înseamnă numărul prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care are aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, numărul permisului de conducere, numărul de asigurare socială de sănătate.

Art.120

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală și este permisă, fără a fi necesar consimțământul persoanei vizate, ci doar informarea, în cazul în care prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte și/sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract sau prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului.

Art.121

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), universitatea prelucreză datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea în muncă și ulterior, pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- c) pentru înregistrarea în REVISAL a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- d) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariați și pentru întocmirea statelor de salarii;
- e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
- f) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- g) pentru asigurarea transportului și cazării personalului cu ocazia deplasărilor în țară și în străinătate, dacă este cazul;
- h) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- i) pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- j) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- k) pentru asigurarea unui management adecvat al situațiilor de urgență;
- l) pentru verificarea capacității de muncă a salariaților;

- m) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale;
- n) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

Art.122

- (1) Politica angajatorului privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în alte scopuri convenite de părți.
- (2) Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților și studenților/masteranzilor/doctoranzilor, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.
- (3) Datele personale ale salariaților și studenților/masteranzilor/doctoranzilor pe care le prelucreează universitatea sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, iar în cazul studenților/masteranzilor/doctoranzilor sunt furnizate cu ocazia completării contractelor de studii de licență/masterat și/sau doctorat.
- (4) În ceea ce privește salariații, universitatea prelucreează, în mod obișnuit, următoarele date cu caracter personal:
 - a) toate datele menționate în actul de identitate al salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și nr. CI-ului, data eliberării, emitentul CI-ului, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc) întrucât, la angajarea în cadrul universității, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului individual de muncă;
 - b) semnătura salariatului, întrucât la momentul angajării, salariatul semnează contractul individual de muncă și/sau alte acte;
 - c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;
 - d) date privind starea civilă;
 - e) date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;
 - f) date privind asigurări de sănătate și sociale;
 - g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului, referințe, recomandări;
 - h) toate datele referitoare la drepturile și, în mod obligatoriu, obligațiile salariatului, întrucât aceste mențiuni sunt obligatorii în contractul de muncă;
 - i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția;
 - j) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de universitate;
 - k) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, adresa e-mail, adresa de reședință);
 - l) datele privind contul bancar al salariatului;
 - m) datele privind veniturile obținute de salariat de la universitate;
 - n) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.123

- (1) Datele personale ale salariaților UNATC sunt destinate utilizării de către angajator și pot fi comunicate următorilor destinatari:
 - a) persoana vizată (salariatul);
 - b) instituții publice (ITM, ANAF);
 - c) servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, medicina muncii, firma autorizată să presteze activități în domeniul SSM și SU);

- d) executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popririi asupra veniturilor salariaților;
- e) societăți bancare, cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de salariat;
- f) firma de la care se achiziționează tichete de masă, dacă este cazul;
- g) angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;
- h) organe de control, la solicitarea acestora;
- i) organe fiscale/organe judiciare.

Art.124

- (1) Datele personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului, se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare.
- (2) Datele personale pentru a caror prelucrare este necesar consimțământul salariatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.
- (3) La nivelul universității sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video iar prelucrarea
- (4) datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator și anume, pentru asigurarea protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului și ale angajaților.
- (5) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate, conform prevederilor de la alin. (3) este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art.125

Salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări, în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.126

- (1) Salariații au obligația de a informa imediat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație, cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale studenților și/sau masteranzilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- (2) Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.127

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

- (2) Încălcarea obligației prevăzută la alin.(1) constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.128

Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni, efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție, în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.129

Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII

Art.130

- (1) Universitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților săi în toate aspectele legate de muncă. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor vor fi evaluate riscurile profesionale pe fiecare activitate și fiecare post de lucru din universitate, luând în considerare fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv salariat, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediu de muncă. Evaluarea riscurilor servește la îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă. În evaluarea riscurilor profesionale vor fi implicați și salariații, și dacă este cazul, reprezentanții acestora cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) În cadrul propriilor responsabilități, Universitatea va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.131

- (1) UNATC are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii. Maniera de abordare a evaluării de risc profesional îndeplinește criteriile prevăzute în Legea nr. 319/2006, care introduce măsuri pentru a încuraja îmbunătățirea securității și sănătății salariaților la locul de muncă.
- (2) Universitatea va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- (6) Având în vedere prevederile Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, ale Ordinului nr. 3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă, în condiții de securitate și sănătate în muncă pe perioada stării de alertă, dar și prevederile altor acte normative care reglementează măsuri pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de siguranță pe durata stării de alertă, se instituie la nivelul universității o serie de măsuri și reguli, precum și obligații pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă, în condiții de securitate și sănătate în muncă, obligația aducerii la cunoștința salariaților aparținând universității.

Art.132

Universitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.133

- (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Universității. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.
- (2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Universității, Inspekția Muncii sau, după caz, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.134

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

CAPITOLUL XIV

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

Art.135

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.136

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.137

- (1) Este interzisă potrivit art. 9 din Legea nr.202/2002, republicată, discriminarea prin utilizarea de către universitate a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, privitor la relațiile de muncă, astfel:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă ;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) 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 activităților profesionale respective sau a cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.138

În conformitate cu art.10 din Legea nr.202/2002, republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- (1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art.139

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Universitatea nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.140

- (1) Universitatea va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (2) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (3) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

- (4) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. 1 din Noul Cod penal, „Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.”

Art. 141

- (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL XV

Reguli generale

Reguli privind protecția mediului

Art. 142

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor materiale, financiare etc., salariații UNATC au următoarele obligații:

- să respecte cerințele legale și de reglementare, regulamentele și procedurile în domeniul gestionării deșeurilor și a colectării selective a acestora;
- să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje, utilaje și echipamente;
- să depoziteze gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc, din toate spațiile universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant, prin utilizarea rațională a tuturor resurselor.

Tehnologia

Art. 143 Securitatea informațiilor

- Angajații trebuie să facă demersurile adecvate pentru a se proteja împotriva accesului neautorizat la date, împotriva modificării, pierderii accidentale, divulgării sau distrugerii acestora. În acest sens, computerele Universității trebuie să fie protejate cu parole.
- În niciun caz angajații nu trebuie să divulge parolele lor nimănui, nici să obțină acces sau să încerce să obțină acces la informațiile stocate în format electronic care nu se află în sfera de aplicare a nivelului lor de acces autorizat.
- În niciun caz angajații nu trebuie să acceseze e-mailurile pe care nu le recunosc sau care prezintă semne de fraudă/virusi.
- Angajații trebuie să respecte Politica Universității privind securitatea informațiilor.

Art. 144 Camerele CCTV/Camerele web

- a) Universitatea își rezervă dreptul de a instala camere de luat vederi (CCTV) exclusiv în scop profesional. Dacă aceste camere sunt instalate angajații vor fi informați în acest sens. Imaginile din birouri pot fi afișate exclusiv pentru utilizare internă. Universitatea își rezervă dreptul de a vizualiza și de a monitoriza înregistrările camerelor de luat vederi (CCTV) în scopuri legate de muncă.
- b) Supravegherea video este realizată, iar înregistrările video sunt păstrate pentru a asigura securitatea angajaților; pentru a proteja incinta și activele Universității, pentru a preveni furturile, atitudinile prefăcute, distrugerea deliberată sau alte conduite necorespunzătoare; pentru a se asigura și a înregistra faptul că procedurile Universității sunt respectate; pentru a utiliza înregistrările camerelor de luat vederi (CCTV) ca probe pentru anchetele disciplinare și pentru a lua măsuri disciplinare, care pot include încetarea contractului de muncă și în alte scopuri după caz.

Art. 145 Politica privind poșta electronică

- a) Utilizarea sistemului de e-mail al Universității este încurajată, deoarece utilizarea corespunzătoare a acestuia facilitează comunicarea și sporește eficiența. Utilizat corect, acesta reprezintă o facilitate care ajută mulți angajați. Însă utilizarea necorespunzătoare cauzează multe probleme de la abateri minore până la reclamații în instanță împotriva Universității. Această secțiune stabilește opinia Universității privind utilizarea corectă a sistemului său de e-mail și explică modul în care poate fi realizat acest lucru, precum și răspunsul Universității la utilizarea inadecvată.
- b) Universitatea își rezervă dreptul absolut de a monitoriza utilizarea e-mailului de către angajați. Monitorizarea va fi efectuată în conformitate cu toate condițiile prevăzute de lege și de principiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- c) Sistemul de e-mail al Universității este disponibil pentru comunicarea aspectelor legate direct de activitatea Universității, nu a aspectelor de natură personală ale angajaților. Angajații care utilizează sistemul e-mail al Universității trebuie să acorde atenție specială următoarelor aspecte:
 - i. standardul de prezentare: stilul și conținutul unui mesaj e-mail trebuie să fie conform standardelor prevăzute de Universitate pentru comunicările scrise;
 - ii. amploarea circulației: mesajele e-mail pot fi trimise numai angajaților pentru care sunt relevante;
 - iii. adecvarea e-mailului: e-mailul nu ar trebui utilizat pentru a înlocui comunicarea față-în-față. „Flamemail” (e-mailurile abuzive) pot fi o sursă de stres și pot afecta relațiile de lucru, în timp ce mesajele trimise în grabă, fără a le acorda atenția cuvenită, pot cauza neînțelegeri inutile;
 - iv. vizibilitatea e-mailului: dacă mesajul este confidențial, utilizatorul trebuie să se asigure că au fost făcute demersurile necesare pentru protejarea confidențialității;
 - v. răspunderea pentru e-mailuri: Universitatea va fi răspunzătoare pentru orice informații defăimătoare circulate fie în cadrul Universității sau către utilizatorii externi ai sistemului; și

- vi. contractele pe e-mail: ofertele sau contractele transmise prin e-mail pot avea același caracter obligatoriu din punct de vedere legal pentru Universitate ca cele transmise pe hârtie.
- vii. (d) Universitatea nu va tolera utilizarea sistemului său de e-mail pentru următoarele situații:
 - (i) orice mesaje care ar putea constitui bullying sau hărțuire (de ex. legate de gen, orientare sexuală, vârstă, rasă, religie sau dizabilitate);
 - (ii) utilizare în scop personal, de ex. invitații sociale, mesaje personale, glume, desene animate sau scrisori în lanț;
 - (iii) accesarea site-urilor pornografice;
 - (iv) descărcarea sau distribuirea informațiilor și/sau a software-urilor protejate de drepturi de autor puse la dispoziția utilizatorului.

Art. 146 Politica privind internetul

- a) Utilizarea adecvată a internetului asigură accesul la o gamă variată de informații utile. Utilizat corect, acesta reprezintă o facilitate care poate fi un sprijin valoros pentru Universitate și pentru angajați pentru desfășurarea muncii lor. Însă utilizarea necorespunzătoare cauzează multe probleme, care variază de la costuri excesive pentru Universitate până la posibile acțiuni în instanță împotriva Universității.
- b) Universitatea își rezervă dreptul de a monitoriza, intercepta și revizui, fără notificare, activitățile personalului realizate prin intermediul resurselor IT și al sistemelor de comunicații ale Universității, incluzând, dar fără limitare la, utilizarea de către angajați a internetului, a postărilor și a activităților acestora pe mediile sociale, pentru a se asigura că regulile Universității sunt respectate și pentru scopuri profesionale legitime. Angajații își dau acordul pentru această monitorizare prin utilizarea acestor resurse și sisteme.
- c) Accesul la internet este asigurat angajaților pentru aspecte legate direct de activitatea Universității. Angajații trebuie să știe că:
 - i. lăsarea internetului deschis pe stațiile de lucru ale angajaților în timp ce aceștia nu se află la masă poate spori riscul de accesare neautorizată a internetului în lipsa angajatului și acest lucru este imputabil angajatului;
 - ii. petrecerea unor perioade lungi din timpul de lucru pe internet înseamnă că munca normală nu este efectuată sau că colegii preiau o parte inegală a muncii.
- d) Lista de mai jos nu este exhaustivă, însă enumeră situațiile în care Universitatea nu tolerează accesarea internetului:
 - i. accesarea/descărcarea de pornografie sau a altor materiale ilegale sau obscene;
 - ii. descărcarea de software care nu a fost verificat și aprobat împotriva virușilor;
 - iii. comunicarea personală, de ex. camere de chat sau „blogging”;
 - iv. accesarea serviciilor personale online cum ar fi site-uri de vacanțe, cumpărături sau banking;
 - v. petrecerea timpului pe conturile personale de pe mediile sociale;

- vi. (vi)crearea și/sau operarea unui site web personal.

CAPITOLUL XVI

Dispoziții Finale

Art. 147

Prezentul Regulament se aprobă și se modifică prin hotărârea Senatului Universității, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din Universitate o solicită.

Art. 148

- (1) Regulamentul intern intră în vigoare la data adoptării sale de către Senatul Universității;
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, vechiul Regulament Intern al Universitatii își încetează aplicabilitatea.

Art. 149

- (1) Departamentul Resurse Umane are obligația de a difuza prezentul Regulament tuturor direcțiilor/departamentelor/serviciilor/compartimentelor de muncă din cadrul Universității în vederea aducerii acestuia la cunoștința tuturor angajaților. Se va asigura postarea pe pagina web a Universității de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale”.
- (2) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor prezentul regulament și să asigure respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art. 150

Prezentul regulament intern a fost aprobat în ședința Senatului Universității din data de 31 ianuarie 2024.