



FACULTATEA DE ȘTIINȚE POLITICE, ADMINISTRATIVE ȘI ALE COMUNICĂRII CLUJ-NAPOCA

În scopul stabilirii la nivelul FSPAC a regulilor privind organizarea muncii, a relațiilor de serviciu, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile concrete privind disciplina muncii în facultate, 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;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind organizarea muncii, a relațiilor de serviciu, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile concrete privind disciplina muncii în facultate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice în cadrul Facultății de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării, din Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (numită în continuare UBB)

Art. 2. Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării (numită în continuare FSPAC) este instituție de învățământ superior de stat, de cercetare științifică și de formare permanentă. Ea funcționează în baza legislației în vigoare și a Cartei UBB, elaborată în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată și adoptată de Senatul Universității.

Art. 3. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul FSPAC are următoarele obligații:

- (a) să respecte cu strictețe regulile de conduită socială prescrise de normele legale, precum și pe cele general acceptate într-o societate bazată pe cunoaștere;
- (b) să adopte un comportament de care în mod rațional ar trebui să dea dovadă orice persoană a cărei activitate se referă la formarea și instruirea tinerilor într-un mediu organizat și corespunzător normelor și valorilor lumii civilizate, propice performanței;
- (c) să nu perturbe, prin acte, atitudini, discurs sau ținută, desfășurarea activităților administrației academice și nici a activităților de învățământ, cercetare, studiu, cultural-sportive și administrative.
- (d) să se supună tuturor dispozițiilor stipulate în prezentul Regulament Intern.



Art. 4. Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților FSPAC, indiferent de natura contractului de muncă cu instituția – personal didactic titular, personal didactic auxiliar, personal nedidactic tehnico-administrativ, precum și profesorilor consultanți. Totodată, au obligația de a respecta acest regulament și persoanele delagate sau detașate la FSPAC, precum și toate celelalte persoane care, deși nu au un contract de muncă cu Universitatea, desfășoară în mod obișnuit sau numai ocazional, orice activități în incinta FSPAC (precum personal didactic asociat, personal al ONG-urilor sau al agenților economici ce au raporturi contractuale cu FSPAC, ziariști etc.).

Art. 5. Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată;
- Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- Regulament de ordine interioară al UBB, adoptat de Senatul Universității în 27 octombrie 2008 și revizuit în 11.11.2013
- Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UBB
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Tehnologiei Informației și Comunicațiilor și Hotărârea Consiliului de Administrație al UBB, cu privire la regulamentul de utilizare academică a rețelei de date UBBNet, din 27.05.2013;
- Legea nr.319/2006 – a securității și sănătății în muncă;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată.

Art. 6. Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice, în măsura în care acestea sunt apreciate ca fiind necesare. Condițiile speciale de muncă pentru anumite posturi cu specific aparte vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri sau decizii interne de serviciu.

CAP. II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 7. În conformitate cu art.37 din Codul Muncii, drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajat și angajator se stabilesc potrivit legii, precum și prin negociere colectivă și individuală. Principalele **drepturi legalmente instituite** ale salariaților sunt prevăzute la art.39 alin.(1) din Codul Muncii, actualizat, completate cu drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată, precum și cu cele edictate de Carta Universității și de hotărârile organelor instituționale ale acesteia. Salariații nu pot renunța în cursul negocierii și ulterior la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, orice tranzacție în acest sens fiind lovită de nulitate absolută.

Art. 8. Alte drepturi ale salariaților FSPAC sunt :

- a) Dreptul la promovare în grade profesionale sau funcții superioare, pe bază de concurs sau prin evaluare anuală și transformarea postului, în condițiile legii, ale normelor emise de autoritățile competente și ale normelor interne ale Universității, în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în cadrul procedurilor de evaluare;



- b) Dreptul de a desfășura activități suplimentare normei didactice, în regim de plata cu ora și prin cumul de funcții; acest drept poate fi exercitat prin evitarea supraîncărcării unei persoane, astfel încât să nu fie prejudiciată calitatea procesului de învățământ și a formării studenților; acest drept se exercită cu respectarea normelor și interdicțiilor legale, precum și a hotărârilor organelor de conducere ale FSPAC; cumulul de funcție impune îndeplinirea tuturor îndatoririlor și sarcinilor rezultate din fișa postului didactic vacant;
- c) Dreptul la utilizarea nelimitată a bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, a normelor deontologice și de etică; acest drept poate fi restrâns în condițiile încălcării obligației de fidelitate față de angajator; utilizarea mijloacelor informatice conferă salariaților dreptul de a beneficia de:
 - Servicii de acces la Internet pentru informare și comunicare electronică;
 - Acces la informații și servicii IT&C oferite prin intermediul sistemelor informatice ale facultății, dezvoltate în cadrul DTIC, în acord cu drepturile fiecărei categorii de utilizatori și în conformitate cu fișa postului acestora.
- d) Dreptul la liberă inițiativă profesională care se referă, în principal, la: conceperea activității profesionale, adoptarea unor metodologii noi de predare/cercetare, punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ, organizarea unor activități extracurriculare, înființarea de centre, laboratoare, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii și Cartei universitare;
- e) Dreptul la exprimarea liberă a opiniei profesionale;
- f) Dreptul de a nu fi perturbat în activitatea didactică și de a fi protejat, în ceea ce privește securitatea personală și demnitatea umană, în incinta spațiilor universitare și în vecinătatea acestora; șeful Serviciului de pază este autorizat să facă toate demersurile concrete de asigurare a acestei protecții, la solicitarea cadrului didactic sau a altor persoane care justifică un interes în protecția acestora;
- g) Dreptul de a participa la viața socială și publică, în interes propriu, în afara programului de lucru, precum și în interesul învățământului și al facultății, cu respectarea obligațiilor de fidelitate și de reprezentare loială a instituției angajatoare;
- h) Alte drepturi prevăzute de un act normativ sau de contractul colectiv de muncă aplicabil (pe ramură de învățământ și la nivel de unitate).

Art. 9. Principalele obligații ale salariaților FSPAC, alături de cele enunțate la art.39 alin. (2) din Codul Muncii, sunt următoarele:

- a) Să-și realizeze atribuțiile potrivit conștiinței proprii, fișei postului și dispozițiilor șefului ierarhic, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător mediului competitiv în care funcționează facultatea;
- b) Să-și însușească și să respecte regulile, normele și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor prin grija conducerii;
- c) Să folosească dotările materiale ale instituției numai pentru activități legate de realizarea atribuțiilor de serviciu;



- să utilizeze, în cadrul rețelei UBBNet, serviciile de acces la Internet pentru informare și comunicare electronică în acord cu statutul academic și în condițiile de legalitate cu privire la accesul la informații și la produse software;
 - să ia la cunoștință și să semneze angajamentul utilizatorului rețelei UBBNet;
 - să acceseze/dețină, în cadrul rețelei UBBNet, informațiile publice pe Internet sau informații din cadrul rețelei UBBNet în acord cu drepturile de acces/deținere a acestora. Eventualele tentative de accesare a unor informații pentru care utilizatorii nu au drept de acces vor fi tratate prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
 - să folosească în cadrul rețelei UBBNet software-uri asupra cărora au drept de utilizare, sau în acord cu contractele de licențiere software ale UBB;
 - să respecte drepturile fiecărei categorii de utilizatori în folosirea serviciilor IT&C puse la dispoziția lor prin intermediul sistemelor informatice ale UBB; eventualele tentative de utilizare fraudoasă a acestor servicii vor fi tratate prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
 - să nu găzduiască pe echipamentele conectate în rețeaua UBBNet niciun fel de servicii Internet cu caracter comercial;
 - să publice exclusiv pe site-uri aparținând domeniilor UBB, ubbcluj.ro sau fspac.ro toate informațiile oficiale ale UBB, ale facultății sau ale celorlalte structuri colective ale acestora.
- d) Să nu pretindă și să nu primească de la colegii de serviciu, subalterni, superiori sau alte persoane, avantaje materiale în scopul exercitării atribuțiilor proprii de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- e) Să participe la procesul de evaluare anuală a performanțelor personalului din facultate;
- f) Să evalueze studenții potrivit conștiinței proprii, însă prin respectarea condițiilor validate de organele Universității și ale FSPAC, în conformitate cu regulamentele Universității, *Statutul Studentului*, *Codul Etic al studenților FSPAC – Reguli privind plagiatul și fraudă academică în rândul studenților*, adoptat de Consiliul facultății în ședința din 12.03.2019, precum și al *fișei disciplinei*, în cazul evaluărilor la cursuri;
- g) Să aibă o comportare corectă față de colegi, studenți și alte persoane, precum și o ținută decentă, corespunzătoare mediului academic, a imaginii FSPAC și a Universității;
- h) Să nu exprime în mod public opinii care afectează, direct sau indirect, prestigiul învățământului sau al instituției angajatoare ori demnitatea profesiei;
- i) Să participe la promovarea loială a FSPAC, a programelor și imaginii sale, contribuind pozitiv la vizibilitatea internațională a acesteia;
- j) Să nu desfășoare activități de propagandă politică sau etnică în incinta facultății (clădiri, campusuri și spațiile adiacente acestora); să nu asocieze aceste activități, desfășurate în afara instituției, cu numele acesteia;
- k) Să respecte obligația legală de fidelitate față de angajator, în condițiile în care aceasta este stabilită prin Hotărârea Senatului Universității;



- l) Să nu introducă și să nu comercializeze în incinta FSPAC obiecte sau substanțe prohibite de lege, nici băuturi alcoolice, cu excepția situației în care aceste operațiuni sunt parte a sarcinilor de serviciu (ex. personalul de la cafeterie);
- m) Să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe psihotrope în incinta FSPAC și să nu se prezinte la serviciu sub influența acestora;
- n) Să nu fumeze în incinta FSPAC decât în locurile special amenajate pentru acest scop și marcate corespunzător;
- o) Să își anunțe superiorul ierarhic anterior neprezentării sau întârzierii la serviciu, indicând motivul acesteia, iar, dacă acest lucru îi este imposibil datorită unor împrejurări mai presus de voința sa, să anunțe în termen de 24 ore de la neprezentare;
- p) Să intervină în mod responsabil în cazul producerii unor avarii, accidente tehnice, incendii sau calamități, acționând în vederea reducerii consecințelor acestora, păstrând proporția cu gravitatea reală a pericolului;
- q) Să anunțe imediat superiorii ierarhici de producerea oricărui accident păstrând, în limita posibilului, intactă starea de fapt;
- r) Să declare angajatorului, în caz de cumul, locul unde exercită funcția de bază;
- s) Să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze patrimoniul FSPAC;
- t) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;
- u) Să respecte cu strictețe normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, încercând să evite apariția situațiilor ce ar pune în primejdie persoane, precum și clădirile și instalațiile instituției;
- v) Să nu introducă în incinta FSPAC materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 10. Drepturile angajatorului, sunt următoarele:

- a) Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat și durata normală a timpului de muncă;
- b) Stabilește, în aplicarea și concretizarea prevederilor legale, condițiile pentru ocuparea tuturor categoriilor de posturi;
- c) Dă dispoziții cu caracter obligatoriu, în mod direct sau prin conducătorii ierarhici, sub rezerva legalității lor;
- d) Exercită, în mod nemijlocit sau prin conducătorii ierarhici, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) Adoptă, prin organele sale de conducere instituționale, reglementări interne care trebuie respectate de salariați;



g) Organizează relațiile funcționale dintre structurile subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte structuri academice și administrative ale Universității și facultății, precum și cu structurile specializate aparținând altor entități cu care Universitatea/Facultatea cooperează.

Art. 11. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure condițiile tehnico-organizatorice necesare bunei desfășurări a activității și îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) Să acorde salariaților toate drepturile salariale, alte drepturi patrimoniale și drepturi nepatrimoniale care decurg din lege, contractele colective de muncă aplicabile și contractul individual de muncă;
- d) Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile de a afecta substanțial drepturile și interesele salariaților;
- e) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze impozitele și contribuțiile datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) Să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) Să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) Să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;
- i) Să permită și să finanțeze deplasările în țară și în străinătate ale salariaților, în vederea reprezentării instituției sau pentru realizarea unor activități didactice, de cercetare sau conexe, în limita resurselor financiare ale instituției, în condițiile legii și cu avizul/acordul directorilor de departament, decanilor și rectorului;
- j) Să asigure sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- k) Să asigure, pe spezele proprii, echipamentele de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de protecție a muncii;
- l) Să instruiască salariații cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- m) Să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității salariaților, precum și protecția drepturilor persoanele ale acestora ;
- n) Să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor și caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților;
- o) Să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;



CAP.IV. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Relațiile de serviciu

Art. 12. Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă la Universitatea „Babeș-Bolyai”, FSPAC, sunt relații de subordonare. Raporturile de muncă presupun și colaborarea dintre părțile contractului individual și colectiv de muncă, în măsura în care acestea rezultă din natura activității instituției, din calitatea intelectuală a personalului și din necesitatea încurajării unei organizări competitive a raporturilor universitare.

Art. 13. În cadrul relațiilor de subordonare, fiecare salariat este subordonat nemijlocit unui singur conducător ierarhic, în conformitate cu organigrama instituției, pe baza principiilor stabilite de Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic și Carta universitară. În cadrul acestor relații pot fi date dispoziții și de alți conducători ierarhici decât șeful nemijlocit. În acest caz persoana care primește dispoziția are facultatea de a comunica șefului nemijlocit această situație.

Art. 14. În cadrul relațiilor de colaborare persoanele încadrate într-o structură colaborează cu persoanele din celelalte structuri ale FSPAC sau din exterior, în limita atribuțiilor de serviciu sau a împuternicirilor primite.

Art. 15. Personalul de conducere este obligat să dea dispoziții în limita competențelor stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date, să controleze executarea lor și să ceară sancționarea conform legii pentru neexecutarea sau executarea neconformă. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea sau demnitatea executanților.

Art. 16. Personalul de conducere răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora. Personalul salariat are dreptul să refuze executarea unei dispoziții ierarhice, dacă prin aplicarea unui raționament de care ar da dovadă un om dotat cu o atenție, cultură, și pregătire medii, ar considera că dispoziția este nelegală ori nelegitimă. Personalul din subordine nu poate judeca oportunitatea unei dispoziții ierarhice.

Art. 17. Salariații din cadrul FSPAC au obligația de a își acorda respect și ajutor reciproc în relațiile dintre ei. Solidaritatea umană este de natura vieții universitare. Nicio faptă și niciun act de solidaritate nu vor face obiectul unei sancționări, atâta timp cât acestea nu se asociază unor fapte sau acte nelegale, imorale sau care contravin normelor disciplinare prevăzute de prezentul regulament.

Art. 18. Salariații care, prin natura atribuțiilor ce le exercită, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și o comportare adecvată, trebuie să dea dovadă de corectitudine și principialitate și să rezolve problemele existente cu promptitudine, respectând normele legale și interesul legitim al instituției angajatoare de a fi reprezentată în mod loial.

Organizarea muncii

Art. 19. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic (administrativ), angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 20. Pentru cadrele didactice programul de lucru este stabilit prin fișa-tabel a postului (funcției) didactic(e) pe care îl ocupă, astfel cum aceasta este adoptată de Senat. Programul de lucru corespunde



normelor didactice și activităților specifice prevăzute în LEN 1/2011. Activitățile respectă planurile de învățământ și fișele duscipinelor.

Art. 21. Personalul didactic auxiliar și nedidactic (administrativ) își desfășoară activitatea potrivit fișei postului, adoptată de Biroul Senatului, la propunerea Direcției Resurselor Umane.

Art. 22. FSPAC are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat, conform art.119 din Codul Muncii. Evidența prezenței la serviciu, cel puțin a personalului didactic auxiliar și nedidactic, se face în baza condicilor de prezență. Acestea se păstrează la birourile șefilor de structuri de către persoane special desemnate de către aceștia. Prin grija și sub responsabilitatea șefului de structură, în condica de prezență se va asigura notarea întârzierilor și absențelor, cu specificarea motivării acestora. Înscrierea de date false în condica de prezență constituie o abatere disciplinară gravă, ce atrage răspunderea celui vinovat.

Art. 23. Salariații pot fi învoiți de către șefii ierarhici să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore în cursul unei zile, în mod ocazional, cu condiția ca aceștia să facă dovada îndeplinirii la zi a sarcinilor de serviciu.

Art. 24. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări, sub sancțiunea nulității prevederii. Programarea concediilor de odihnă se efectuează integral sau fracționat. În cazul în care programarea se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să poată efectua într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 25. Programarea concediilor de odihnă a personalului didactic auxiliar și nedidactic se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor sunt făcute de către șefii de compartimente din cadrul FSPAC, cu consultarea salariaților din subordine, se centralizează la Serviciul de Resurse Umane și se supun spre aprobare Decanului, pînă la sfârșitul anului calendaristic precedent celui la care se referă programarea. La planificarea concediilor se va ține cont de perioadele aglomerate (licență, admitere) pentru care concediile se vor aproba doar în situații excepționale (ex. caz medical, căsătorie, deces).

Art. 26. Concediul de odihnă poate fi efectuat și la o altă dată decât cea prevăzută în programare, în cazul în care salariatul solicită superiorului ierarhic acest lucru pentru motive temeinice, iar interesele serviciului său permit aceasta.

Art. 27. Concediul de odihnă se efectuează de salariați integral în fiecare an. Conducătorii ierarhici au obligația de a lua toate măsurile în acest sens. Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă pînă la sfârșitul anului următor salariaților care, în cursul unui an calendaristic, din motive obiective, nu au putut efectua integral concediul de odihnă la care aveau legal dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 28. Rechemarea din concediul de odihnă se face de șeful ierarhic și are caracter de excepție; ea trebuie să fie temeinic motivată de necesități urgente și neprevăzute ale serviciului, care fac strict necesară prezența fizică a salariatului la locul de muncă. În această situație, concediul de odihnă se întrerupe și urmează a fi efectuat după încetarea situației ce a impus rechemarea iar, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită prin reprogramarea aprobată de Decan.



Art. 29. Pe lângă concediul de odihnă, salariații FSPAC mai au drepturile conexe concediului, prevăzute în Codul Muncii, LEN 1/2011 și Contractul colectiv de muncă aplicabil. Acestea se referă în special, fără a se limita, la următoarele:

repaus săptămânal

se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminică;

zile de sărbătoare legală

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare (ultima zi de vineri înainte Paștelui)
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora;

zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul tatălui dacă acesta a urmat un curs de puericultura, făcând dovada efectuării acestuia;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției sau al rudelor până la gradul III ale salariatului - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 5 zile lucrătoare;
- g) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

concediile speciale fără plată, etc.

CAP. V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 30. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția muncii, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, FSPAC asigură, prin salariații desemnați cu atribuții specifice în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă, instruirea tuturor salariaților proprii.

Art. 31. În cadrul propriilor responsabilități, FSPAC 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 acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:



- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- e) planificarea prevenirii;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 32. Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte normele și măsurile referitoare la protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă, precum și referitoare la aplicarea acestora. Fiecare salariat are îndatorirea să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună nici o altă persoană la pericol de accidentare sau îmbolnăvire. Salariatul trebuie să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze urgent despre aceasta șeful ierarhic. Echipamentul de protecție din dotare trebuie utilizat corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Art. 33. Salariații trebuie să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, precum și accidentele de muncă. De asemenea, sunt datori să aducă la cunoștința superiorului ierarhic accidentele survenite pe traseul dintre domiciliul și locul de muncă, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu.

Art. 34. În domeniul securității și sănătății în muncă, FSPAC are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca lor și să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, pentru informarea, pregătirea, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii.

Art. 35. FSPAC organizează activitatea de asigurare a securității și sănătății în muncă, instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se face în timpul programului de lucru și cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală se face:
 - la angajarea lucrătorilor
 - lucrătorilor detașați
 - lucrătorilor delegați
 - lucrătorilor pși la dispoziție de către un agent de muncă temporar
- b) instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor de la art. 35 lit.a)
- c) instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor de la art. 35 lit.a). De asemenea instruirea periodică se face suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:
 - când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
 - când au aparut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;



- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 36. FSPAC are dreptul să își asigure toți salariații pentru risc de accidente în muncă și boli profesionale și să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă.

Art. 37. FSPAC creează condițiile de preîntâmpinare a incendiilor și de evacuare a persoanelor în caz de pericol iminent, conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează conform OUG nr. 96/2003, actualizată

Art. 38. În înțelesul prezentului regulament:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)–e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.



Art. 39. Salariatele prevăzute la art. 38 lit. c)–e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută mai sus și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezentul regulament.

Art. 40. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 38 lit. c)–e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 38 lit. c)–e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 41. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 38 lit. c)–e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 42. Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 38 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 43. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 38 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 44. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.



Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 45. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei prevăzute la art. 38 lit. c)–e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicția prevăzută la art. 45. lit.b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Dispozițiile a)-e) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 46. Salariatele prevăzute la art. 45 lit. a) -e), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

CAP. VI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN CLĂDIRILE FSPAC

Art. 47. Accesul în clădirile aflate în folosința ori administrarea FSPAC este permis numai prin punctele de control acces (poartă), special destinate și marcate afluenței salariaților, studenților sau a altor persoane.

Art. 48. Salariații au acces în timpul orelor de program, pe baza legitimației de serviciu. Orele de program sunt în intervalul 7,00 – 20,00, de luni până vineri. În afara orelor de program, accesul salariaților și al studenților în clădirile FSPAC este restricționat la situații de excepție, pe baza semnării unui tabel (*tabel intrări excepționale*), completat de către personalul de pază. Tabelele sunt centralizate a doua zi la administratorul de clădire și, prin grija acestuia, sunt comunicate șefului serviciului pază.

Art. 49. La departamentele sau compartimentele facultății, în care este utilă sau necesară prezența unui cadru didactic sau de cercetare și în afara orelor de program, decanul facultății va aproba tabelele cu numele salariaților, întocmite de către conducătorii structurilor respective, care, fie în mod obișnuit, fie într-o anumită perioadă de timp, se prezintă la serviciu în afara orelor de program. Tabelul va fi înmânat personalului de pază, care se va asigura că personalul care intră în clădire este identic cu cel care figurează în tabel.



Art. 50. Accesul persoanelor din afara FSPAC (cei ce execută diverse lucrări, cei ce aprovizionează, ziariști, voluntari etc.) este permis numai pe baza unui tabel, completat de personalul administrativ cu atribuții de pază. Acestea vor fi centralizate a doua zi de administratorul de clădire și remise spre vizare șefului serviciului pază.

Art. 51. Pe timpul desfășurării înscrierii și susținerii examenului de admitere, accesul se va face pe traseele stabilite sub îndrumarea personalului desemnat în acest scop, prin grija Decanatului.

Art. 52. Accesul cu autovehicule în incintele clădirilor FSPAC și în spațiile de parcare aferente acestora se va face cu respectarea următoarelor reguli:

- accesul personalului FSPAC cu autoturismele din dotare, precum și al mașinilor din parcul auto al UBB se face pe baza permisului de acces auto și a legitimației de serviciu;
- mașinile firmelor care colaborează cu FSPAC au acces numai după verificarea documentelor de însoțire a mărfurilor și confirmarea telefonică prealabilă pentru acces la clădirea în discuție;
- autoturismele aparținând autorităților administrației publice centrale și locale au acces liber, dacă sunt recunoscute de agenții de pază sau sunt anunțați de șeful compartimentului pază;
- accesul autovehiculelor sosite în interes de serviciu (de ex., companiile de electricitate, gaz, apă etc.) este permis numai după anunțarea telefonică preabilă de către structura care a solicitat intervenția.

Art. 53. Parcarea (staționarea) autovehiculelor în spațiile rezervate FSPAC este permisă exclusiv angajaților acesteia, în limita locurilor destinate acestui scop, cu respectarea regulilor de parcare. Trebuie să se urmărească evitarea blocării altor autovehicule, precum și a căilor de acces în clădirile FSPAC.

Art. 54. Bariera de acces auto (în locurile unde este amplasată) va fi coborâtă în permanență. Ridicarea ei și permiterea accesului auto va fi efectuată doar de agentul de pază, după recunoașterea sau verificarea documentelor conducătorului auto.

Art. 55. Consiliul facultății poate adopta decizii sau regulamente, cu valoare normativă, prin care să detalieze prevederile referitoare la accesul în clădiri.

CAP. VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art. 56. Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, în calitate de angajator, are dreptul de a aplica, potrivit Codului Muncii și LEN 1/2011, sancțiuni disciplinare salariaților săi, atunci când constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 57. Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu intenție sau din culpă (imprudență, neglijență) în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care salariatul a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual sau cel colectiv de muncă, precum și ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 58. Orice încălcare a obligațiilor prevăzute la art. 3 și art. 9 din prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară.

Art. 59. Constituie abatere disciplinară gravă hărțuirea instituției angajatoare, a membrilor organelor sale de conducere și/sau a altor salariați ai acesteia, prin acte sau acțiuni repetate ori continue, care au ca obiect, ca scop sau ca efect:



- a) denigrarea angajatorului sau a celorlalți salariați;
- b) atingerea adusă demnității umane/profesionale sau a drepturilor personale ale salariaților, respectiv lezarea reputației și imaginii FSPAC/Universității;
- c) dezorganizarea instituției angajatoare sau împiedicarea activității organelor sale instituționale;
- d) alterarea condițiilor de muncă, prin crearea unui mediu intimidant, ostil sau jignitor.

Art. 60. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, constituie contravenții sau infracțiuni, se va angaja, paralel cu răspunderea disciplinară, și răspunderea contravențională sau penală a făptuitorului.

Art. 61. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt stipulate în:

- art. 312, alin.(2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, actualizată (pentru personalul didactic și didactic auxiliar) și sunt următoarele;

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

- art. 248 alin. (1) din Codul Muncii (pentru personalul nedidactic) și sunt următoarele:

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

Art. 62. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare este reglementată prin art.313-317 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 (pentru personalul didactic și didactic auxiliar) și art. 249-252 din Codul Muncii (pentru personalul nedidactic).

Art. 63. În orice situație, dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor de judecată pentru cenzurarea deciziei de sancționare, este garantat.

Art. 64. Răspunderea patrimonială atât a angajatorului, cât și a salariaților, ca modalitate specială a răspunderii civile aplicabilă raporturilor de muncă, se angajează în temeiul art.253-259 din Codul muncii. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și procedurilor prezăcute de lege.

Art. 65. În cazul în care salariatul recunoaște producerea și/sau întinderea unei pagube în patrimoniul angajatorului, acesta poate consimți de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate prin fapta lui, fără a aștepta pronunțarea unei hotărâri judecătorești, asumându-și răspunderea printr-un angajament scris. În această situație modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu



angajatorul. În situația în care prin această cale salariatul nu a acoperit integral paguba, angajatorul va recupera diferența conform dispozițiilor legale.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 66. Ca urmare a sesizării cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, se va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Orice persoană poate sesiza FSPAC cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Decanatul facultății.

Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament, de către decan sau de cel puțin $\frac{2}{3}$ din numărul total al membrilor departamentului sau consiliului facultății, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

Art. 67. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 68. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de Etică a facultății, care va realiza cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 69. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 70. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de Etică toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 71. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin.(3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 61 lit. c) -e) se stabilesc de către senatele universitare. Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

Art. 72. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 73. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



Art. 74. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 75. Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului FSPAC, decanul prodecanii, directorii de departamente, precum și alți șefi de structuri, organizează audiențe. Programul acestora este afișat la loc vizibil, în vederea aducerii la cunoștință publică.

Art. 76. Orice salariat se poate adresa și în scris persoanelor enumerate mai sus, indiferent de terminologia folosită (cerere, reclamație, petiție, sesizare etc), prin transmiterea actului pe un suport material care să păstreze dovada comunicării (înregistrare, fax, e-mail):

- cererea, reclamația, petiția, sesizarea se înaintează șefului ierarhic superior, în vedea soluționării la primul nivel de decizie;
- în cazul unei soluționări nesatisfăcătoare, angajatul va depune la Decanat actul de sesizare/petiționare, însoțit de rezoluția șefului ierarhic superior, unde va fi înregistrat în Registrul intrare-ieșire de către secretarul șef de facultate, urmând a fi transmis spre soluționare Decanului și/sau Consiliului facultății, după caz;
- termenul de soluționare este de 30 de zile;
- răspunsul va fi comunicat angajatului de către secretarul șef de facultate, atât verbal cât și prin e-mail.

Art. 77. Actele de sesizare/petiționare anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare și de contact ale petiționarului, nu sunt luate în considerare și se clasează. Actele care, prin interpretarea rațională a conținutului lor, nu constituie sesizări/ petiții/ reclamații, ci propuneri, nu au regimul stabilit în prezentul Capitol.

Art. 78. Actele de sesizare/petiționare adresate angajatorului se vor soluționa în termen de 30 zile de la data înregistrării, iar răspunsul va fi comunicat în scris sau prin e-mail către petiționar.

Art. 79. Reiterarea sesizărilor sau petițiilor vădit neîntemeiate constituie hărțuire și are regimul prevăzut la art. 59 din prezentul Regulament.

Art. 80. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului FSPAC, a fost aprobată de către Consiliul facultății. Procedura privitoare la cererile, contestațiile, plângerile și reclamațiile depuse de către studenții FSPAC, face parte integrantă din prezentul Regulament și se constituie ca Anexă. Este pusă în aplicare de către Secretariat și Decanat.

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



Art. 81. În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice salariat al FSPAC beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 82. Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 83. Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- a) anunțarea și organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- c) stabilirea și/sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și de asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, program de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 84. În situația în care salariații FSPAC formulează petiții având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către Colegiul (Biroul) Senatului Universității.

CAP. X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 85. Angajații vor fi evaluați profesional. Evaluarea profesională a fiecărui angajat se face de către superiorul ierarhic superior.

Art. 86. (1) Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare dintr-o universitate sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani. Această evaluare se face în conformitate cu metodologia aprobată și aplicată de către Senatul universității.

(2) Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice se realizează semestrial. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice.

Art. 87. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada evaluată sau perioada pentru care se face evaluarea este de 12 luni anterioare perioadei de evaluare. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie a fiecărui an.



Art. 88. 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 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 89. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt:

- a) pentru funcții de conducere:
 - competența managerială
 - competența decizională
 - eficacitatea profesională
 - cunoștințe și experiență
 - atitudinea profesională și comunicarea
 - disciplina muncii
- b) pentru funcții de execuție:
 - eficacitatea profesională
 - cunoștințe și experiență
 - atitudinea profesională și comunicarea
 - disciplina muncii
 - integrarea în colectiv

Art. 90. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane. Competența soluționării contestațiilor aparține rectorului sau prorectorului când acesta a avut calitate de evaluator. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 91. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu.



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÁT
TRADITIO ET EXCELLENTIA



FSPAC

Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării

**Facultatea de Științe Politice,
Administrative și ale Comunicării**

Str. Traian Moșoiu nr. 71
Cluj-Napoca, RO-400132

Tel.: 0264-43.15.05

Fax: 0264-40.60.54

contact@fspac.ro

www.fspac.ubbcluj.ro

CAP.XI. DISPOZITII FINALE

Art. 92. Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

Art. 93. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Prezentul Regulament Intern a fost adoptat de Consiliul facultății în ședința din 14 iulie 2022.

Regulamentul se publică pe site-ul facultății și se comunică departamentelor și celorlalte structuri ale FSPAC, în format electronic.