**REGULAMENT INTERN**

**FACULTATEA DE ȘTIINȚE POLITICE, ADMINISTRATIVE ȘI ALE COMUNICĂRII**

Adoptat ȋn şedinţa Consiliului facultăţii din data de 17 octombrie 2018

**CAP. I. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice în cadrul Facultății de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării, din cadrul Universității „Babeş-Bolyai” Cluj-Napoca.

**Art.2.** Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării (numită în continuare FSPAC) este instituţie de învăţământ superior de stat, de cercetare ştiinţifică şi de formare permanentă. Ea funcţionează în baza legislaţiei în vigoare şi a Cartei UBB, actualizată şi adoptată de Senatul Universităţii.

**Art.3.** Personalul care îşi desfăşoară activitatea în cadrul FSPAC are următoarele obligaţii:

(a) să respecte cu stricteţe regulile de conduită socială prescrise de normele legale, precum şi pe cele general acceptate într-o societate bazată pe cunoaştere;

(b) să adopte un comportament de care în mod raţional ar trebui să dea dovadă orice persoană a cărei activitate se referă la formarea şi instruirea tinerilor într-un mediu organizat şi corespunzător normelor şi valorilor lumii civilizate, propice performanţei;

(c) să nu perturbe, prin acte, atitudini, discurs sau ţinută, desfăşurarea activităţilor administraţiei academice şi nici a activităţilor de învăţământ, cercetare, studiu, cultural-sportive şi administrative;

(d) să respecte toate dispoziţiile stipulate în prezentul Regulament Intern.

**Art.4.** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor FSPAC, indiferent de natura contractului de muncă cu instituţia – personal didactic titular, personal didactic auxiliar, personal nedidactic tehnico-administrativ, precum şi profesorilor consultanţi. Totodată, au obligaţia de a respecta acest regulament şi persoanele delagate sau detaşate la FSPAC, precum şi toate celelalte persoane care, deşi nu au un contract de muncă cu Universitatea, desfăşoară în mod obişnuit sau numai ocazional, orice activităţi în incinta FSPAC.

**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;
* Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UBB
* Legea nr.319/2006 – a securităţii şi sănătăţii în muncă;
* OUG nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, actualizată.

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

**CAP. II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.7.** În scopul aplicării şi respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă, FSPAC asigură, prin lucrătorii desemnați cu atribuţii specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, instruirea tuturor salariaților.

**Art.8.** 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 acesteia, 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.9.** Fiecare salariat are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele şi măsurile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi referitoare la aplicarea acestora. Fiecare salariat lucrător are îndatorirea să-şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună nici o altă persoană la pericol de accidentare sau îmbolnăvire. Salariatul trebuie să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze urgent despre aceasta şeful ierarhic.

**Art.10.** Salariaţii trebuie să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, precum şi accidentele de muncă. De asemenea, sunt datori să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic accidentele survenite pe traseul dintre domiciliul şi locul de muncă, precum şi cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu.

**Art.11.** În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, FSPAC are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor, să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de munca lor şi să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, pentru informarea, pregătirea, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării în acest domeniu.

**Art.12.** FSPAC organizează activitatea de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă, instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

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

1. instruirea introductiv-generală se face:
* la angajarea lucrătorilor
* lucrătorilor detașați
* lucrătorilor delegați
* lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar
1. instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor de la art.12 lit.a)
2. instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor de la art.12 lit.a). De asemenea instruirea periodocă 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 oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

**Art.13.** FSPAC are dreptul să îşi asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente în muncă şi boli profesionale şi să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă.

**Art.14.** FSPAC creează condiţiile de preîntâmpinare a incendiilor şi de evacuare a persoanelor în caz de pericol iminent, conform planurilor de protecţie şi stingere a incendiilor şi a planurilor de protecţie civilă.

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

**Art.15.** În înţelesul prezentului regulament:

a) protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimiată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un [venit](http://legeaz.net/legea-416-2001-venitul-minim-garantat) în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)–e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art.16.** Salariatele prevăzute la art.15 lit. c)–e) au obligaţia 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 obligaţia prevăzută mai sus şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în prezenta ordonanţă de urgenţă.

**Art.17.** Angajatorii au obligaţia să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.15 lit. c)–e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;

b) salariatele prevăzute la art.15 lit. c)–e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art.18.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art.15 lit. c)–e), acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

De la data primirii înştiinţării medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condiţiile de muncă ale salariatei la termenele şi în condiţiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanţe de urgenţă.

**Art.19.** Pentru salariatele care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art.15 lit. c) şi d) şi îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorii au obligaţia de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

Dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/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, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.20.** Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile prevăzute la art.15 lit. f), în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.21.**Angajatorii sunt obligaţi 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 şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

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

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

**Art.22.** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art.15 lit. c)–e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) 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.

Interdicţia prevăzută la art.22. lit.b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

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

**Art.23.** Salariatele prevăzute la art.22 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 instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar

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

**Art.24.** În cadrul relaţiilor de muncă se aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariații. Orice salariat al FSPAC beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

**Art.25.** Orice discriminare, directă sau indirectă, faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală, este interzisă.

**Art.26.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă referitoare la:

1. anunţarea şi organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
2. încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
3. stabilirea şi/sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
4. stabilirea salariului;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, şi măsuri de protecţie şi de asigurări sociale;
6. informare şi consiliere profesională, program de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
7. evaluarea performanţelor 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.27.** În situaţia în care salariaţii FSPAC formulează petiţii având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluţionate de către Biroul Senatului Universităţii.

**CAP. IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAŢILOR**

**Drepturile şi obligaţiile principale ale angajatorului**

**Art.28.** Drepturile angajatorului sunt, în principal, următoarele:

1. Stabileşte, prin fişa postului, atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat şi durata normală a timpului de muncă;
2. Stabileşte, în aplicarea şi concretizarea prevederilor legale, condiţiile pentru ocuparea tuturor categoriilor de posturi;
3. Dă dispoziţii cu caracter obligatoriu, în mod direct sau prin conducătorii ierarhici, sub rezerva legalităţii lor;
4. Exercită, în mod nemijlocit sau prin conducătorii ierarhici, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. Constată săvârşirea abaterilor disciplinare şi aplică sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii;
6. Adoptă, prin organele sale de conducere instituţionale, reglementări interne care trebuie respectate de salariaţi;
7. Organizează relaţiile funcţionale dintre structurile subordonate, asigură desfăşurarea normală a relaţiilor dintre acestea şi celelalte structuri academice şi administrative ale FSPAC, precum şi cu structurile specializate aparţinând altor entităţi cu care FSPAC cooperează.

**Art.29.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

1. Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
2. Să asigure condiţiile tehnico-organizatorice necesare bunei desfăşurări a activităţii şi îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
3. Să acorde salariaţilor toate drepturile salariale, alte drepturi patrimoniale şi drepturi nepatrimoniale care decurg din lege, contractele colective de muncă aplicabile şi contractul individual de muncă;
4. Să se consulte cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile de a afecta substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;
5. Să plătească toate contribuţiile aflate în sarcina angajatorului, precum şi să reţină şi să vireze impozitele şi contribuţiile datorate de salariați, în condiţiile legii;
6. Să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
7. Să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii salariului şi să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
8. Să asigure salariaţilor accesul periodic la formarea profesională;
9. Să permită şi să finanţeze deplasările în ţară şi în străinătate ale salariaţilor, în vederea reprezentării instituţiei sau pentru realizarea unor activităţi didactice, de cercetare sau conexe, în limita resurselor financiare ale FSPAC, în condiţiile legii şi cu avizul/acordul conducătorilor de departamente, decanilor şi rectorului;
10. Să asigure sănătatea şi securitatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;
11. Să asigure, pe spezele proprii, echipamentele de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de protecţie a muncii;
12. Să instruiască salariaţii cu privire la îndeplinirea corectă a atribuţiilor de serviciu şi la aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare;
13. Să asigure spaţiul şi dotările necesare desfăşurării activităţii salariaţilor, precum şi protecţia drepturilor persoanle ale acestora;
14. Să urmărească şi să asigure întocmirea evaluărilor şi caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaţilor;
15. Să garanteze asigurarea procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

**Drepturile şi obligaţiile principale ale salariaților**

**Art.30.** În conformitate cu art.37 din Codul Muncii, drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre salariat şi angajator se stabilesc potrivit legii, precum şi prin negociere colectivă şi individuală. Principalele drepturi legalmente instituite ale salariaţilor sunt prevăzute la art.39 alin.(1) din Codul Muncii, actualizat, completate cu drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, actualizată, precum şi cu cele edictate de Carta Universităţii şi de hotărârile organelor instituţionale ale acesteia. Salariaţii nu pot renunţa în cursul negocierii şi ulterior la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, orice tranzacţie în acest sens fiind lovită de nulitate absolută.

**Art.31.** Alte drepturi ale salariaţilor FSPAC sunt :

1. Dreptul la promovare în grade profesionale sau funcţii superioare, pe bază de concurs sau prin evaluare anuală şi transformarea postului, în condiţiile legii, ale normelor emise de autorităţile competente şi ale normelor interne ale Universităţii, în raport cu pregătirea, experienţa şi rezultatele muncii, consemnate în cadrul procedurilor de evaluare;
2. Dreptul de a desfăşura activităţi suplimentare normei didactice, în regim de plata cu ora şi prin cumul de funcţii; acest drept poate fi exercitat prin evitarea supraîncărcării unei persoane, astfel încât să nu fie prejudiciată calitatea procesului de învăţământ şi a formării studenţilor; acest drept se exercită cu respectarea normelor şi interdicţiilor legale, precum şi a hotărârilor organelor de conducere ale FSPAC; cumulul de funcție impune îndeplinirea tuturor îndatoririlor și sarcinilor rezultate din fișa postului didactic vacant;
3. Dreptul la utilizarea nelimitată a bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, a normelor deontologice şi de etică; acest drept poate fi restrâns în condiţiile încălcării obligaţiei de fidelitate faţă de angajator; utilizarea mijloacelor informatice face obiectul unui Regulament distinct, adoptat de Senatul Universității.
4. Dreptul la liberă iniţiativă profesională care se referă, în principal, la: conceperea activităţii profesionale, adoptarea unor metodologii noi de predare/cercetare, punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ, organizarea unor activităţi extracurriculare, înfiinţarea de centre, laboratoare, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legii şi Cartei universitare:
5. Dreptul la exprimarea liberă a opiniei profesionale;
6. Dreptul de a nu fi perturbat în activitatea didactică şi de a fi protejat, în ceea ce priveşte securitatea personală şi demnitatea sa umană, în incinta spaţiilor universitare şi în vecinătatea acestora; şeful Serviciului de pază este autorizat să facă toate demersurile concrete de asigurare a acestei protecţii, la solicitarea cadrului didactic sau a altor persoane care justifică un interes în protecţia acestora;
7. Dreptul de a participa la viaţa socială şi publică, în interes propriu, în afara programului de lucru, precum şi în interesul învăţământului şi al FSPAC, cu respectarea obligaţiilor de fidelitate şi de reprezentare loială a instituţiei angajatoare;
8. Alte drepturi prevăzute de un act normativ sau de contractul colectiv de muncă aplicabil (pe ramură de învăţământ şi la nivel de unitate).

**Art.32.** Principalele obligaţii ale salariaţilor FSPAC, alături de cele enunţate la art.39 alin.

(2) din Codul muncii, sunt următoarele:

1. Să-şi realizeze atribuţiile potrivit conştiinței proprii, fişei postului şi dispoziţiilor şefului ierarhic, la termenele fixate şi la un nivel de calitate corespunzător mediului competitiv în care funcţionează FSPAC;
2. Şă-şi însuşească şi să respecte regulile, normele şi instrucţiunile care reglementează activitatea în cadrul instituţiei, aduse la cunoştinţa lor prin grija conducerii;
3. Să folosească dotările materiale ale instituţiei numai pentru activităţi legate de realizarea atribuţiilor de serviciu;
4. Să nu pretindă şi să nu primească de la colegii de serviciu, subalterni, superiori sau alte persoane, avantaje materiale în scopul exercitării atribuţiilor proprii de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
5. Să participe la procesul de evaluare anuală a performanţelor personalului din FSPAC;
6. Să evalueze studenţii potrivit conştiinţei proprii, însă cu respectarea condițiilor prevăzute de Statutul Studentului din UBB, ECTS și alte documente elaborate în acest sens la nivelul Universității;
7. Să aibă o comportare corectă faţă de colegi, studenţi şi alte persoane, precum şi o ţinută decentă, corespunzătoare mediului academic, a imaginii FSPAC și a Universităţii;
8. Să nu exprime în mod public opinii care afectează, direct sau indirect, prestigiul învăţământului sau al instituţiei angajatoare ori demnitatea profesiei;
9. Să participe la promovarea loială a FSPAC, a programelor şi imaginii sale, contribuind pozitiv la vizibilitatea internaţională a acesteia;
10. Să nu desfăşoare activităţi de propagandă politică sau etnică în incinta facultății (clădiri, campusuri şi spaţiile adiacente acestora); să nu asocieze aceste activităţi, desfăşurate în afara instituţiei, cu numele acesteia;
11. Să respecte obligaţia legală de fidelitate faţă de angajator, în condiţiile în care aceasta este stabilită prin Hotărârea Senatului Universităţii;
12. Să nu introducă şi să nu comercializeze în incinta FSPAC obiecte sau substanţe prohibite de lege, nici băuturi alcoolice, cu excepţia situaţiei în care aceste operaţiuni sunt parte a sarcinilor de serviciu, în condițiile legii;
13. Să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanţe psihotrope în incinta FSPAC şi să nu se prezinte la serviciu sub influenţa acestora;
14. Să nu fumeze în incinta FSPAC decât în locurile special amenajate pentru acest scop şi marcate corespunzător, în exteriorul clădirilor;
15. Să îşi anunţe şeful 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 anunţe în termen de 24 ore de la neprezentare;
16. Să intervină în mod responsabil în cazul producerii unor avarii, accidente tehnice, incendii sau calamităţi, acţionând în vederea reducerii consecinţelor acestora, păstrând proporţia cu gravitatea reală a pericolului;
17. Să anunţe imediat şefii ierarhici de producerea oricărui accident păstrând, în limita posibilului, intactă starea de fapt;
18. Să declare angajatorului, în caz de cumul, locul unde exercită funcţia de bază;
19. Să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze patrimoniul FSPAC;
20. Să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în cadrul instituţiei;
21. Să respecte cu stricteţe normele de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, încercând să evite apariţia situaţiilor ce ar pune în primejdie persoane, precum şi clădirile şi instalaţiile instituţiei;
22. Să nu introducă în incinta FSPAC materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în indeplinirea sarcinilor de serviciu.

**CAP. V. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR**

**Art.33.** Pentru soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, rectorul universităţii, decanul facultăţii, prorectorii, prodecanii, directorii de departamente, precum şi alţi şefi de structuri, organizează audienţe. Programul acestora este afişat la loc vizibil, în vederea aducerii la cunoştinţă publică.

**Art.34.** Orice salariat se poate adresa şi în scris persoanelor enumerate mai sus, indiferent de terminologia folosită (cerere, reclamaţie, petiţie, sesizare etc), prin transmiterea actului pe un suport material care să păstreze dovada comunicării (înregistrare, fax, e-mail).

**Art.35.** Actele de sesizare/petiţionare anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare şi de contact ale petiţionarului, nu sunt luate în considerare şi se clasează. Actele care, prin interpretarea raţională a conţinutului lor, nu constituie sesizări/ petiţii/ reclamaţii, ci propuneri, nu au regimul stabilit în prezentul Capitol.

**Art.36.** Actele de sesizare/petiţionare adresate angajatorului se vor soluţiona în termen de 30 zile de la data înregistrării, iar răspunsul va fi comunicat în scris sau prin e-mail către petiţionar.

**Art.37.** Reiterarea sesizărilor sau petiţiilor vădit neîntemeiate constituie hărţuire şi are regimul prevăzut la art. 69 din prezentul Regulament.

**Art.38.** Consiliul facultății poate adopta un Regulament privitor la contestaţiile, plângerile şi reclamanţiile depuse în cadrul funcţionării facultății, atât de către salariaţi ori persoane externe, cât şi de către studenţi.

**CAP.VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Relaţiile de serviciu**

**Art.39.** Relaţiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă la Universitatea „Babeş-Bolyai”, FSPAC, sunt relaţii de subordonare. Raporturile de muncă presupun şi colaborarea dintre părţile contractului individual şi colectiv de muncă, în măsura în care acestea rezultă din natura activităţii instituţiei, din calitatea intelectuală a personalului şi din necesitatea încurajării unei organizări competitive a raporturilor universitare.

**Art.40.** În cadrul relaţiilor de subordonare, fiecare salariat este subordonat nemijlocit unui singur conducător ierarhic, în conformitate cu organigrama instituţiei, pe baza principiilor stabilite de Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic şi Carta universitară. În cadrul acestor relaţii pot fi date dispoziţii şi de alţi conducători ierarhici decât şeful nemijlocit. În acest caz persoana care primeşte dispoziţia are obligația de a comunica şefului nemijlocit această situaţie.

**Art.41.** În cadrul relaţiilor de colaborare persoanele încadrate într-o structură colaborează cu persoanele din celelalte structuri ale FSPAC sau din exterior, în limita atribuţiilor de serviciu sau a împuternicirilor primite.

**Art.42.** Personalul de conducere este obligat să dea dispoziţii în limita competenţelor stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispoziţiilor date, să controleze executarea lor şi să ceară sancţionarea conform legii pentru neexecutarea sau executarea neconformă. Dispoziţiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale şi să nu lezeze onoarea sau demnitatea executanţilor.

**Art.43**. Personalul de conducere răspunde de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestora. Personalul salariat are dreptul să refuze executarea unei dispoziţii ierarhice, dacă ar considera că dispoziţia este nelegală ori nelegitimă. Personalul din subordine nu poate judeca oportunitatea unei dispozitii ierarhice.

**Art.44.** Salariaţii din cadrul FSPAC au obligaţia de a îşi acorda respect şi ajutor reciproc în relaţiile dintre ei. Solidaritatea umană este de natura vieţii universitare. Nicio faptă şi niciun act de solidaritate nu vor face obiectul unei sancţionări, atâta timp cât acestea nu se asociază unor fapte sau acte nelegale, imorale sau care contravin normelor disciplinare prevăzute de prezentul regulament.

**Art.45.** Salariaţii care, prin natura atribuţiilor pe care le exercită, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare adecvată, trebuie să dea dovadă de corectitudine şi principialitate şi să rezolve probelemele existente cu promptitudine, respectând normele legale şi interesul legitim al instituţiei angajatoare de a fi reprezentată în mod loial.

**Organizarea muncii**

**Art.46.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art.47.** Pentru cadrele didactice programul de lucru este stabilit prin fişa-tabel a postului (funcţiei) didactic(e) pe care îl ocupă, astfel cum aceasta este adoptată de Senat. Programul de lucru corespunde normelor didactice şi activităţilor specifice prevăzute în Statutul Personalului Didactic. Activităţile respectă planurile de învăţământ şi programele analitice/fișele disciplinelor.

**Art.48.** Personalul didactic auxiliar şi nedidactic (administrativ) îşi desfăşoară activitatea potrivit fişei postului.

**Art.49.** FSPAC are obligaţia de a ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi de a supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat, conform art.119 din Codul Muncii.

**Art.50.** Salariaţii pot fi învoiţi de către şefii ierarhici să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore în cursul unei zile, în mod ocazional, cu condiţia ca aceştia să facă dovada îndeplinirii la zi a sarcinilor de serviciu.

**Art.51.** Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor. Acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări, sub sancţiunea nulităţii prevederii. Programarea concediilor de odihnă se efectuează integral sau fracţionat. În cazul în care programarea se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să poată efectua într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, conform art.148 alin.(5) din Codul Muncii.

**Art.52.** Programarea concediilor de odihnă a personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face la sfârşitul fiecărui an, pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor sunt făcute de către şefii de compartimente din cadrul FSPAC, cu consultarea salariaţilor din subordine, se centralizează la Servicul de Resurse Umane şi se supun spre aprobare Decanului, până la sfârşitul anului calendaristic precedent celui la care se referă programarea.

**Art.53.** Concediul de odihnă poate fi efectuat şi la o altă dată decât cea prevăzută în programare, în cazul în care salariatul solicită şefului ierarhic acest lucru pentru motive temeinice, iar interesele serviciului său permit aceasta.

**Art.54.** Concediul de odihnă se efectuează de salariaţi integral în fiecare an. Conducătorii ierarhici au obligaţia de a lua toate măsurile în acest sens. Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă până la sfârşitul anului următor salariaţilor 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.55.** Rechemarea din concediul de odihnă se face de şeful ierarhic şi are caracter de excepţie; ea trebuie să fie temeinic motivată de necesităţi urgente şi neprevăzute ale serviciului, care fac strict necesară prezenţa fizică a salariatului la locul de muncă. În această situaţie, concediul de odihnă se întrerupe şi urmează a fi efectuat după încetarea situaţiei ce a impus rechemarea iar, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită prin reprogramarea aprobată de Decan.

**Art.56.** Pe lângă concediul de odihnă, salariaţii FSPAC mai au drepturile conexe concediului, prevăzute în Codul Muncii, Statutul personalului didactic şi 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 şi duminică;

zile de sărbătoare legală

- 1 şi 2 ianuarie

- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române

- Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui)

- prima şi a doua zi de Paşti;

- 1 Mai;

- 1 iunie

- prima şi 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) naşterea 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 soţului/soţiei sau al rudelor până la gradul III ale salariatului - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 5 zile lucrătoare;

g) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

concediile speciale fără plată, etc.

**Reguli privind accesul în clădirile FSPAC**

**Art.57.** Accesul în clădirile aflate în proprietatea,folosinţa ori administrarea FSPAC este permis numai prin punctele de control acces (poartă), special destinate şi marcate afluenţei salariaţilor, studenţilor sau a altor persoane.

**Art.58.** Salariaţii au acces în timpul orelor de program, pe baza legitimaţiei de serviciu. Orele de program sunt în intervalul 7,00 – 20,00, de luni până vineri. În afara orelor de program, accesul salariaţilor în clădirile FSPAC este restricţionat la situaţii de excepţie, pe baza semnării unui tabel (*tabel intrări excepţionale*), completat de către personalul de pază. Tabelele sunt centralizate a doua zi la şeful serviciului pază şi, prin grija acestuia, sunt comunicate administratorului șef.

**Art.59.** Accesul studenţilor şi al altor persoane în căminele aparţinând Universităţii se realizează cu respectarea dispoziţiilor din Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea căminelor studenţeşti, aprobat de Senatul Universităţii.

**Art.60.** Accesul persoanelor din afara FSPAC (cei ce execută diverse lucrări, cei ce aprovizionează, ziarişti, voluntari etc.) este permis numai pe baza unui tabel, completat de personalul administrativ cu atribuţii de pază. Acestea vor fi centralizate a doua zi de şeful serviciului pază şi remise spre vizare administratorului șef.

**Art.61.** Pe timpul desfăşurării înscrierii şi susţinerii examenului de admitere, accesul se va face pe traseele stabilite sub îndrumarea personalului desemnat în acest scop, prin grija Rectoratului, Decanatelor, Direcţiei Administrative.

**Art.62.** Accesul cu autovehicule în incintele clădirilor FSPAC şi în spaţile de parcare aferente acestora se va face cu respectarea următoarelor reguli:

1. Accesul în curţile interioare al personalului FSPAC cu autoturismele din dotare, precum şi al maşinilor din parcul auto al FSPAC se face pe baza permisului de acces auto şi a legitimaţiei de serviciu;
2. maşinile firmelor care colaborează cu FSPAC au acces numai după verificarea documentelor de însoţire a mărfurilor şi confirmarea telefonică prealabilă pentru acces la clădirea în discuţie;
3. autoturismele aparţinând autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale au acces liber, dacă sunt recunoscute de agenţii de pază sau sunt anunţaţi de şeful compartimentului pază;
4. accesul autovehiculelor sosite în interes de serviciu ( de ex., companiile de electricitate, gaz, apă etc. ) este permis numai după anunţarea telefonică preababilă de către structura care a solicitat intervenţia.

**Art.63.** Parcarea (staţionarea) autovehiculelor în spaţiile rezervate FSPAC este permisă exclusiv angajaţilor acesteia, în limita locurilor destinate acestui scop, cu respectarea regulilor de parcare. Trebuie să se urmărească evitarea blocării altor autovehicule, precum şi a căilor de acces în clădirile FSPAC.

**Art.64.** Bariera de acces auto (în locurile unde este amplasată) va fi coborâtă în permanenţă. Ridicarea acesteia şi permiterea accesului auto va fi efectuată doar de agentul de pază, după recunoaşterea sau verificarea documentelor conducătorului auto.

**Art.65.** Consiliul facultății poate adopta decizii sau regulamente, cu valoare normativă, prin care să detalieze prevederile referitoare la accesul în clădiri.

**CAP. VII. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNILE APLICABILE**

**Art.66.** Conducerea UBB, în calitate de angajator, are dreptul de a aplica, potrivit Codului Muncii şi Statutului personalului didactic, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi, atunci când constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

**Art.67.** Abaterea disciplinară este o faptă săvărşită cu intenţie sau din culpă (imprudenţă, neglijenţă) în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care salariatul a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau cel colectiv de muncă, precum şi ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

**Art.68.** Orice încălcare a obligaţiilor prevăzute la art.3 şi art.32 din prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară.

**Art.69.** Constituie abatere disciplinară gravă hărţuirea instituţiei angajatoare, a membrilor organelor sale de conducere şi/sau a altor salariaţi ai acesteia, prin acte sau acţiuni repetate ori continue, care au ca obiect, ca scop sau ca efect:

a) denigrarea angajatorului sau a celorlalţi salariaţi;

b) atingerea adusă demnităţii umane/profesionale sau a drepturilor personale ale salariaţilor, respectiv lezarea reputaţiei şi imaginii FSPAC;

c) dezorganizarea instituţiei angajatoare sau împiedicarea activităţii organelor sale instituţionale;

d) alterarea condiţiilor de muncă, prin crearea unui mediu intimidant, ostil sau jignitor.

**Art.70.** Dacă faptele sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii, constituie contravenţii sau infracţiuni, se va angaja, paralel cu răspunderea disciplinară, şi răspunderea contravenţională sau penală a făptuitorului.

**Art.71.** Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt stipulate în:

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

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control;

c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licenţă;

d) destituirea din funcţia de conducere din învăţământ;

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 funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.72.** Procedura de aplicare a sancţiunilor disciplinare este reglementată prin art.313-314 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 (pentru personalul didactic titular şi auxiliar) şi art.249-252 Codul Muncii (pentru personalul nedidactic).

**Art.73.** În orice situaţie, dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor de judecată pentru cenzurarea deciziei de sancţionare, este garantat.

**Art.74.** Răspunderea patrimonială atât a angajatorului, cât şi a salariaţilor, ca modalitate specială a răspunderii civile aplicabilă raporturilor de muncă, se angajează în temeiul art.253-259 Codul muncii. Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor şi procedurilor prevăzute de lege.

**Art.75.** În cazul în care salariatul recunoaşte producerea şi/sau întinderea unei pagube în patrimoniul angajatorului, acesta poate consimţi de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate prin fapta lui, fără a aştepta pronunţarea unei hotărâri judecătoreşti, asumându-şi răspunderea printr-un angajament scris. În această situaţie modalitatea de stingere a obligaţiei salariatului se va stabili de comun acord cu angajatorul. În situaţia în care prin această cale salariatul nu a acoperit integral paguba, angajatorul va recupera diferenţa conform dispoziţiilor legale.

**CAP.VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

 **Art.76.** 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 cercetari disciplinare prealabile.**Art.77.** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei

cercetări disciplinare prealabile.

**Art.78.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

**Art.79.** Neprezentarea salariatului la convocarea facută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
**Art.80.** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă 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 carui membru este.
**Art.81.** Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat, sau a altor prevederi de la nivelul Universității;
c) motivele pentru care au fost înlăturate aparările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.267 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.
**Art.82.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
**Art.83.** 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.84.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**CAP.IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

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

**Art.86.** 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.87.** 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.88.** Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt:

1. pentru funcții de conducere:
* competența managerială
* competemșa decizională
* eficacitatea profesională
* cunoștințe și experiență
* atitudinea profesională și comunicarea
* disciplina muncii
1. pentru funcții de execuție:
* eficacitatea profesională
* cunoștințe și experiență
* atitudinea profesională și comunicarea
* disciplina muncii
* integrarea în colectiv

**Art.89.** Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la conducătorul instituțieie. Competența soluționării contestațiilor aparține conducătorul instituției.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art.90.** Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu.

**CAP.X. DISPOZITII FINALE**

**Art.91.** Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislației în vigoare.
**Art.92.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce

efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de Consiliul facultății în şedinta din ............................

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

**DECAN,**

**Prof.dr. Călin Emilian HINȚEA**