



APROBAT prin Hotărârea Senatului nr. 171/21.11.2024

Prof. univ. dr. Pálfi Iosif

Rector



REGULAMENT INTERN UNIVERSITATEA CREȘTINĂ PARTIUM

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1. Presentul regulament intern al Universității Creștine Partium se întocmește în baza 241 și următorii și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii, precum și a următoarelor norme juridice:

- a) Legea nr. 199/2023 a Învățământului superior
- b) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați,
- d) Carta Universității Creștine Partium;
- e) Contractul colectiv de muncă;
- f) Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților; drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

Art.2.(1) Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Universitatea Creștină Partium următoarele:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excludere socială și de încălcare a demnității umane;
- b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară
- h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției.

(2) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului universitar, precum și cu cele impuse de Legea Învățământului Superior, de Codul Muncii și a altor dispoziții legale obligatorii.



CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane

Art.3. (1) În cadrul relațiilor de muncă din Universitatea Creștină Partium se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, 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.4. (1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

a) utilizarea de către angajator sau de către oricare conducător de facultate, departament din Universitate, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;

b) modificarea unilaterală de către angajator sau de către conducătorii de facultăți, departamente din Universitate, a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;

c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.5. (1) Salariații Universității Creștine Partium beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații și studenții Universității Creștine Partium au dreptul de a reclama conducerilor facultăților, departamentelor sau conducerii Universității, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de Carta Universității, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.6.(1) Conducerea Universității Creștine Partium, conducerile facultăților și departamentelor au următoarele drepturi:

- a) Să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a compartimentelor structurale;
- b) Să stabilească prin fișele posturilor atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- c) Sa solicite la angajare, iar persoana interesata sa prezinte urmatoarele acte :



- buletin/carte de identitate
 - o declarație din care să rezulte statutul de angajat/non-angajat a persoanei în cauză la o altă instituție
 - actul din care să rezulte starea sănătății, fișa de aptitudini vizată medical
 - dovada privind persoanele aflate în întreținere, dacă este cazul
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale
 - alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/postului respectiv
- d) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea, cu prevederile Cartei Universității și celorlalte norme legale în materie;
 - e) Să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
 - f) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale și să stabilească măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
 - g) Să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse Universității de către personalul salariat;
 - h) Să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Conducerea Universității are și alte drepturi prevăzute de lege sau de normele interne.

Art.7.(1) Conducerea Universității și conducerile facultăților și departamentelor au în principal următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele Universității;
 - b) să soluționeze cererile și reclamațiile salariaților în conformitate cu prevederile contractului și a legislației în vigoare
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
 - c) să informeze periodic salariații cu privire la situația economică și financiară a instituției;
 - d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate înscrisurile prevăzute de lege;
 - f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - g) să elibereze legitimații salariaților Universității, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
 - h) să asigure condiții necesare privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților cu aceste condiții;
 - i) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate.
- (2) Conducerea Universității îi revin și alte obligații, potrivit legii și altor norme juridice, precum și contractului colectiv de muncă.



Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile angajaților

Art.8. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de Carta Universității, de Contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art.9.(1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a participa la viața universitară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform Cartei Universitare, deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;
- e) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice, de nici o autoritate universitară sau publică;
- f) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul universitar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale, sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor ale cadrului didactic;
- g) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- h) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale precum și din organizații politice legal constituite;
- i) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul universitar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei;
- j) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Personalul didactic are și alte drepturi și libertăți profesionale prevăzute de Legea Învățământului superior și de Carta Universitară.

Art.10.(1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Universitatea Creștină Partium are conform Codului Muncii, următoarele *drepturi*:

- a)- dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b)- dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c)- dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual
- d)- dreptul la egalitatea de șanse și tratament
- e)- dreptul la demnitatea în muncă



- f)- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă
- g)- dreptul la acces la formarea profesională
- h)- dreptul la consultare și informare
- i)- dreptul la protecție în caz de concediere
- j)- dreptul la negociere colectivă și individuală
- k)- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- l)- dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii.

(2) Personalul prevăzut la al (1) are și alte drepturi prevăzute de Legea Învățământului superior, de Codul Muncii și de contractul colectiv de muncă.

Art.11.(1) Personalului de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Universitatea Creștină Partium, îi revin potrivit Codului Muncii, Legii Învățământului Superior și contractului colectiv de muncă, următoarele *obligații*:

- a) să respecte programul de lucru
- b) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă
- d) să apere integritatea bunurilor din patrimoniul Universității
- e) să promoveze raporturi colegiale și comportări corecte în cadrul relațiilor de muncă
- f) să folosească utilajele, aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate, la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță
- g) să anunțe conducătorul direct imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activității și când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile
- h) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane
- i) să respecte prevederile Regulamentului intern, cele din contractul individual și contractul colectiv de muncă, precum și reglementările interne aprobate de Senatul Universității
- j) să fie fidel față de Universitate în exercitarea atribuțiilor și în orice alte situații
- k) să participe, la solicitarea conducerii Universității, la toate evenimentele importante ale activității universitare
- l) să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor clasificate astfel prin dispoziții legale sau prin norme interne ale Universității. Înstrăinarea documentelor care conțin date confidențiale sau divulgarea acestor date sau informații constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.
- m) să nu se folosească de calitatea de salariat al Universității în mod nelegitim, fără aprobarea/imputernicirea conducerii Universității
- n) să utilizeze infrastructura Universității doar conform reglementărilor specifice ale instituției
- o) să nu înstrăineze, fără forme legale, bunuri/valori aparținând Universității
- p) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pagubele produse Universității, din vina și în legătură cu munca sa.



r) Angajații sunt obligați să respecte sarcinile și indicațiile primite de la superiorii direcți. Ei pot refuza acest lucru în cazul în care sarcina contravine unor regulamente sau legislației în vigoare, respectiv din motive de conștiință. Cazurile descrise mai sus vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație și vor fi analizate de la caz la caz de către comisiile competente.

s) Persoanele angajate având calitatea de gestionar răspund administrativ, material sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii.

t) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente care afectează capacitatea de muncă normală li se interzice exercitarea funcției în acea zi, conducerea având inclusiv dreptul să-i limiteze accesul în instituție, și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

u) Fumatul este interzis în spațiile aparținând Universității, cu excepția celor amenajate special, conform normelor legale în vigoare.

(2) Personalului prevăzut la al.(1) îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie de conducerea Universității și structurilor componente ale acesteia.

CAPITOLUL IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Secțiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea muncii

Art.12. (1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Universitatea stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

A. *Instructajul introductiv general*, care se face de către responsabilul privind protecția, igiena și securitatea muncii și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă
- persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții
- studenți pentru practica profesională

B. *Instructajul la locul de muncă* – se face după instructajul introductiv general, de către responsabilul privind protecția, igiena și securitatea muncii și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. *Instructaj periodic*, care se face de responsabilul privind protecția, igiena și securitatea muncii semestrial, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

Art.13. În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, Universitatea adoptă următoarele măsuri:

- a) desemnează responsabilul privind protecția, igiena și securitatea muncii



- b) elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;
- e) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control destinate acestui scop;
- f) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- g) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

Art.14. Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, salariații și studenții Universității Creștine Partium contribuie prin:

- a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii stabilite;
- b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane
- c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului direct a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d) utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecție puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă.

Secțiunea 2 – Prevenirea și stingerea incendiilor

Art.15. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea Universității Creștine Partium are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) Asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) Asigură instruirea salariaților proprii, a studenților și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, și cunoașterea acestuia de către toți salariații și studenții Universității;
- f) Asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a Universității, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.



Art.16. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații și studenții Universității Creștine Partium au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea Universității și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;
- c) să comunice imediat șefilor ierarhici sau conducerii Universității cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture ori și ce pericol de incendiu;
- e) să participe efectiv și, în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.

CAPITOLUL V. Norme privind organizarea timpului de lucru și timpului de odihnă

Art.17. Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea Învățământului Superior iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Codul Muncii.

Art.18.(1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Ora începerii și terminării programului de lucru se fixează astfel:

- a) Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară între orele 7,00-21,00, conform orarului didactic. Orarul este afișat la loc vizibil, în siguranță în afișierele facultăților, conform Regulamentului pentru afișare. Cadrele didactice vor întocmi pentru fiecare semestru în parte, ținând cont de statul de funcțiuni, de orarul facultăților și de sarcinile fixate de directorul de departament, un program de lucru săptămânal de minim 40 (patruzeci) de ore, vizat de directorul de departament, respectiv superiorul direct. Un exemplar al programului se depune la secretariatul departamentului.
- b) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul este între orele 8,00-16,00 în fiecare zi de luni până vineri inclusiv;
- c) Pentru personalul care își desfășoară activitatea conform programului normal în două schimburi programul este următorul:
 - schimbul I - 6,00-14,00
 - schimbul II - 14,00-22,00
- d) Pentru personalul care își desfășoară activitatea 12 ore, durata timpului de lucru este de la ora 7 până la ora 19.

(3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care este inclusă în programul de lucru.

(4) Pentru personalul de la Biblioteca universitară, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de Consiliul de Administrație.



(5) Portarii își desfășoară activitatea conform planificării directorului economic. Organizarea schimburilor se va realiza în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Contractului colectiv de muncă privind normele de muncă și cele de recuperare a zilelor de repaos. Salarizarea va respecta prevederile privind orele suplimentare, orele de noapte și munca în zile de repaos sau de sărbătoare, neonorate corespunzător cu zile libere.

(6) Conducerea Universității poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

(7) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

(8) Personalului nedidactic și didactic auxiliar i se aplică și celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzut în Codul Muncii și în contractul colectiv de muncă.

(9) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau plată oră suplimentară, în condițiile art. 120-123 din Codul muncii.

Art.19.(1) Salariații au dreptul la timp de odihnă, care se acordă săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminică.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile ale săptămânii următoare.

Art.20. Zilele de sărbătoare în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, la care se adaugă cele prevăzute în prezentul regulament:

- a. 15 martie
- b. 31 octombrie
- c. 1 noiembrie

Art.21. (1) Salariații Universității Creștine Partium beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Superior, din Codul Muncii și din contractul colectiv de muncă, astfel:

- a) personalul didactic beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 40 zile lucrătoare, conform art. 216 alin (12) din Legea nr. 199/2023; perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Senatul universitar, în funcție de interesul învățământului și al salariatului în cauză.
- b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 10 ani vechime – 21 zile lucrătoare
 - între 10-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
 - peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile
- b) căsătoria unui copil - 2 zile
- c) nașterea unui copil - 10 zile + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;



- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile

(3) Concediul de odihnă se efectuează anual, pe baza programării ce se întocmește de către conducerea Universității, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere și interesele învățământului.

(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(5) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art.146, al.(2) din Codul Muncii.

Art.22.(1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații Universității Creștine Partium au dreptul la zile libere plătite, în cuantumul și cu respectarea dispozițiilor din Contractul colectiv de muncă, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Personalul are dreptul la concediu fără plată, fără limita menționată în următoarele situații:

- în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 1sau 2 ani, salariații care au beneficiat de acest concediu pot beneficia de încă un an concediu fără plată.
- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical. De acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive de concediu fără plată.

Art.23.(1) Salariații Universității Creștine Partium beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispozițiilor art.156 din Codul Muncii și din contractul colectiv de muncă.

Art.24. Pentru cadrele didactice se aplică prevederile Legii nr. 199/2023: Concediile fara plata sunt aprobate de Consiliul de Administrație, excepție făcând concediul fără plată pentru nevoi personale. Cererea către Consiliul de Administrație pentru aprobarea concediului fără plată se depune în scris de către cadrul didactic, cu cel puțin 30 (treizeci) de zile calendaristice înainte de începerea concediului fără plată.

a) personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită în scris să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii universității, dacă se face dovada activității respective;

b) personalul didactic titular poate beneficia la solicitare scrisă de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii universității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă;



c) cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu avizul Consiliului de Administrație.

d) profesorii și conferențiarilor titulari sau directorii de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea Senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului.

e) deplasarea în străinătate în interes de serviciu sau în reprezentarea Universității a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a studenților în timpul semestrului se face doar cu Ordinul scris al Rectorului, eliberat după obținerea tuturor avizelor stipulate de regulamente.

f) neprezentarea la locul de muncă după expirarea perioadei de ședere aprobate constituie abatere disciplinară

g) neprezentarea la locul de muncă la finalul perioadei concediului de studiu constituie abatere disciplinară gravă, și poate se sancționează conform regulilor aplicabile absențelor nemotivate.

h) nerespectarea termenului de 60 de zile stabilit pentru situațiile prevăzute în prezentul articol la punctele a, b și c, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea salariului cu 10% cumulată cu celelalte indemnizații, pe o perioadă de trei luni.

i) în cazurile prevăzute la punctele a. și b. Consiliul de administrație poate refuza acordarea concediului fără plată dacă activitatea cadrului didactic din anul premergător nu a corespuns criteriilor de performanță stabilite de Universitate (criterii pentru asigurarea calității în învățământul superior

Art 25. Concediile fără plată, pentru personalul administrativ, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de Consiliul de Administrație. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul de muncă

Art. 26. (1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca - în maximum 24 ore de la ivirea incapacității - să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 05 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, să depună actele doveditoare (certificat medical în caz de boală, aprobarea în scris a șefului ierarhic pentru absențe din alte motive decât cele medicale) la Serviciul Resurse Umane/Biroul Personal.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat.

(3) La depunerea și vizarea certificatului de concediu medical se vor respecta următoarele cerințe:

a. certificatul va fi vizat de medicul de familie;

b. pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații) salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);

c. certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);



(4) În situația unor concedii medicale ce depășesc 30 zile, salariațul în cauză va depune personal sau printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege.

(5) În situația unor concedii medicale ce depășesc 30 zile, salariațul în cauză va depune personal sau printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege.

(6) Universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă angajatul nu depune certificatele medicale.

Art.27. Conducătorii unităților organizatorice sau cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice șefilor ierarhici zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

CAPITOLUL VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

Art.28.(1) Salariații Universității Creștine Partium sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) să nu rămână și să nu pătrundă în spațiul universitar în afara orelor de program, decât cu înștiințarea și aprobarea șefului ierarhic;
- e) să nu efectueze în spațiul universitar și cu mijloacele Universității lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea Universității;
- f) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați, de la studenți sau alte persoane străine de Universitate, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să nu introducă în spațiile Universității obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h) să nu folosească numele Universității, facultății, departamentului, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- i) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- j) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Universității;
- k) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale Universității în interes personal;
- l) să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul Universității, date în folosință sau păstrare;
- m) să nu introducă în spațiile Universității mărfuri și produse în scopul comercializării lor;

(2) Salariații Universității Creștine Partium sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii Universității, facultăților, departamentelor și de prezentul regulament.



Art.29. Salariații Universității Creștine Partium au obligația să aducă la cunoștință compartimentului juridic-personal toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon,etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

Art.30. Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Universității Creștine Partium trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul universitar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art.31.(1) Salariații Universității Creștine Partium își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Universității se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art.32.(1) Relațiile dintre salariații Universității Creștine Partium au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Universității vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art.33.(1) Salariații Universității Creștine Partium au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de cursuri vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijloacele de transport ale Universității, trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

(4) Telefoanele instituționale din incinta Universității se utilizează numai în interesul serviciului. În cazul în care salariații sunt apelați în interes personal la un telefon al Universității, aceștia sunt obligați să limiteze durata convorbirii, pentru a nu perturba bunul mers al activității în compartimentul respectiv.

Art.34.(1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

Art. 35 Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției, angajații pot beneficia de recompense materiale și morale, acordate potrivit dispozițiilor legale și reglementărilor interne ale Universității.



CAPITOLUL VII. Reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.36.(1) Universitatea Creștină Partium respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și studenților Universității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Universității, facultăților sau departamentelor, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art.37.(1) Petițiile adresate conducerii Universității sau conducerilor facultăților și departamentelor vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Conducerea Universității și conducerile facultăților și departamentelor vor stabili câte o persoană, care să răspundă de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(3) În funcție de obiectul petiției, conducerea Universității, facultăților sau departamentelor vor desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.38.(1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art.39.(1) Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la al.1 va fi întocmită de persoana împuternicită la nivelul Universității cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor primite de la facultăți și departamente.



Art.40.(1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

(2) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

CAPITOLUL VIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.41. (1) Abaterea disciplinară este, potrivit art.247 din Codul Muncii, „o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”

(2) Conducerea Universității Creștine Partium dispune de prerogativele legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit normelor legale în vigoare și prezentului regulament.

(3) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.

Art.42.(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție:

- a) absențe nemotivate sau întâzieri repetate de la serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu
- c) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) întâzieri repetate și neglijență în efectuarea lucrărilor, precum și executarea acestora de calitate necorespunzătoare;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor sau desfășurarea acțiunilor în Universitate, față de colegii de muncă, de conducători, direcții, față de conducerea Universității sau față de studenți;
- g) activismul politic sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- h) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- j) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de băuturi în incintele Universității.

(2) De asemenea, constituie abateri disciplinare săvârșirea faptelor prevăzute ca fiind abateri în cuprinsul prezentului Regulament, regulamentele aprobate de Senatul Universității, precum și încălcarea celorlalte norme concrete privind disciplina muncii în instituție, stabilite în prezentul regulament intern, precum și cele referitoare la soluționarea petițiilor.



Reguli privind personalul didactic și de cercetare

Art. 43. Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare stabilite prin Carta universitară care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției.

Art. 44. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare 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, adreptului 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.

2. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

3. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea atarerii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită
- gradul de vinovăție a salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat

4. Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. (art. 252 Codul muncii)

Art. 45. Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct.

Art. 46. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 44 alin. (2) lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 44 alin. (2) lit. c) - e) se stabilesc de către Senatul universitar.

(2) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(3) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către serviciul de resurse umane al instituției.



(4) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(5) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, se constituie comisia de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al angajaților.

(6) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

a) Rector, cu aprobarea Senatului universitar;

b) Ministerul Educației Naționale, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar.

7. După efectuarea cercetărilor Comisia de analiză va întocmi un raport în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau salariaților, concluziile la care s-a ajuns, propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea propusă.

8. Raportul prevăzut la pct.7, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate Rectorului, în termen de 30 zile de la numirea Comisiei.

9. Pe baza Raportului comisiei de analiză, Rectorul formulează propunerea de sancționare/nesancționare și o înaintează după caz Consiliului Facultății sau Senatului Universitar, în funcție de criteriile de competență stabilite în art. 46.

10. Consiliul Facultății sau după caz, Senatul Universitar va analiza propunerea făcută de Rector și se va propunța cu privire la aceasta printr-o hotărâre de aprobare, respingere sau modificare.

Hotărârea este obligatorie pentru Rector, care va emite Decizia de stabilire a sancțiunii.

11. Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emitere.

Reguli privind personalul nedidactic și administrativ

Art.47. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic și administrativ sunt următoarele:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;

c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la al.(1), lit.a., nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 48. Individualizarea sancțiunii aplicate se efectuează în funcție de următoarele criterii:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.



(2) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. (art. 252 Codul muncii)

Art. 49. Pentru personalul administrativ, procedura de sancționare se declanșează de către Rector, pe baza referatului întocmit de șeful ierarhic al salariatului ce urmează să fie sancționat.

Sancțiunea va fi aplicată în urma efectuării cercetării prealabile efectuate de o comisie de analiză, cu excepția sancțiunii avertismentului scris.

Sancțiunea disciplinară propusă de comisia de analiză se prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație al Universității.

Art. 50. Se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului nedidactic și administrativ a Universității Creștine Partium, după cum urmează:

1. Șeful ierarhic direct constată săvârșirea abaterii disciplinare, apreciază gravitatea faptei și solicită salariatului în cauză explicații scrise;
2. În situația în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârșită nu este de o gravitate deosebită, șeful ierarhic propune Rectorului sancționarea celui în cauză cu avertisment scris;
3. În cazul în care abaterile sunt repetate și gravitatea acestora este deosebită, șeful ierarhic sesizează Rectorul pentru declanșarea procedurii de constatare a abaterii și de sancționare a persoanei vinovate;
4. La primirea sesizării de la șeful ierarhic, Rectorul propune Consiliului de Administrație componența nominală a comisiei care va efectua cercetarea disciplinară prealabilă, înștiințând în același timp și reprezentanții angajaților;
5. Membrii comisiei de cercetare disciplinară sunt numiți prin decizia Consiliului de Administrație. Comisia este compusă din 3-5 membrii, din care un reprezentant al salariaților.
6. Reprezentanții angajaților sunt obligați ca în termen de 48 de ore lucrătoare de la primirea înștiințării să propună un membru în Comisia de analiză. Termenul de 48 de ore lucrătoare este de decădere.
7. După efectuarea cercetărilor Comisia de analiză va întocmi un raport în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau salariaților, concluziile la care s-a ajuns, propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea propusă.
9. Raportul prevăzut la pct.8, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate Rectorului, în termen de 15 zile de la numirea Comisiei.
10. Pe baza Raportului comisiei de cercetare, Rectorul formulează propunerea de sancționare/nesancționare și o înaintează Consiliului de Administrație.
11. Consiliul de Administrație se pronunță prin hotărâre cu privire la propunerea de sancționare, prin care va dispune după caz, aprobarea, respingerea sau modificarea propunerii. Pe baza deciziei Consiliului de Administrație, Rectorul emite Decizia de sancționare.
12. Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emitere, cu respectarea termenului de 30 de zile stabilit de art. 252 din Codul muncii.



Art. 51. Reguli comune privind activitatea Comisiei de analiză

1. Activitatea Comisiilor de analiză va fi sprijinită de un secretar numit de către Rector.
2. Secretarul Comisiei de analiză nu este membru în Comisie, având următoarele atribuții:
 - a. sprijină activitatea Comisiei prin asigurarea infrastructurii necesare desfășurării activității
 - b. colaborează cu președintele Comisiei în vederea desfășurării activității Comisiei în condiții optime
 - c. la cererea președintelui Comisiei convocă persoanele care vor fi prezenți la ședințele comisiei
 - d. întocmește și păstrează dosarul cercetării
 - e. întocmește procesul-verbal al ședințelor
 - f. ține în evidență documentele întocmite în cursul cercetării și documentele depuse în dosarul de cercetare de persoanele interesate
3. Președintele comisiei de analiză se numește de către Rector.
4. În termen de 2 zile de la emiterea Ordinului de numire a Comisiei de analiză Președintele comisiei – în urma consultării cu membrii comisiei - va stabili data și ora efectuării cercetării prealabile.
5. Președintele va dispune convocarea în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
6. Convocarea salariatului se face în scris, prin predarea convocatorului sub semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză preluarea convocatorului, sau predarea personală a convocatorului nu este posibilă, convocatorul va fi transmis salariatului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința salariatului înscris în contractul individual de muncă sau comunicată în mod oficial angajatorului.
7. Convocarea se consideră a fi efectuată în mod valabil în cazul în care salariatul și-a schimbat domiciliul fără să înștiințeze angajatorul despre această modificare, sau dacă, predarea corespondenței nu este posibilă din motive independente Universității (salariatul refuză sau întârzie preluarea corespondenței). În toate situațiile data comunicării convocatorului se consideră a fi prima zi de lucru ce urmează zilei în care corespondența a sosit la oficiul poștal de destinație.
8. În toate cazurile, Comisia de analiză va avea posibilitatea facultativă de a transmite convocatorului prin e-mail, pe adresa de e-mail oficială a salariatului, prin care se desfășoară corespondența curentă între Universitate și salariat. Convocarea prin e-mail nu este obligatorie și nu înlocuiește formele de convocare indicate în prezentul regulament.
9. Convocarea ședinței în vederea efectuării cercetării prealabile va trebui făcut astfel încât salariatul să dispună de cel puțin 24 de ore pentru pregătirea apărării, de la data comunicării convocatorului.
10. În cazul în care – din motive obiective – salariatul nu se poate prezenta la întrevederea convocată, poate să-și prezinte în scris poziția sa față de acuzele ce i se aduc.
11. Neprezentarea - fără un motiv obiectiv- salariatului la convocarea făcută, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără audierea salariatului, în baza informațiilor și probelor deținute.



12. În cursul cercetării disciplinarea prealabilă salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de analiză toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și, dacă este cazul, dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
13. Procesele-verbale ale ședințelor de cercetare disciplinară vor fi întocmite de secretarul comisiei și vor fi semnate de toți membri prezenți precum și de către salariatul prezent.
14. Ședințele Comisiei de analiză sunt închise și se vor ține în prezența a cel puțin 51% din membrii săi și va hotărâ cu majoritatea simplă a voturilor.
15. În cazul în care ședința nu se va putea ține din cauza lipsei de cvorum, președintele va dispune reconvocarea ședinței.
16. În cazul în care se impune convocarea unei noi ședințe, indiferent de motive, salariatului prezent i se comunica data, ora și locul desfășurării ședinței următoare, fiind menționat acest aspect în procesul-verbal al ședinței.
17. După finalizarea fazei de cercetare, Comisia va delibera cu privire la propunerea de sancționare ce urmează să fie menționată în raportul ce urmează să fie înaintat Rectorului.
18. Desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care persoana împuternicită îl întocmește și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau salariaților, concluziile la care s-a ajuns, propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea propusă;
19. În cazul în care raportul nu este aprobat în unanimitate, membrii care au votat împotriva raportului vor avea dreptul de a întocmi opinie separată care se va constitui parte integrantă a raportului.

Art. 52. Sub sancțiunea nulității absolute, Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu (art. 252 din Codul muncii):

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul individual de muncă, sau după caz alte regulamente aprobate de Senatul Universității, ce au fost încălcate de salariat;
- c) 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 , al.(3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- e) termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 53. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 54. Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 55. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în conformitate cu legislația în vigoare.



Art. 56. În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

CAPITOLUL IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Secțiunea 1. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art.57. (1) Potrivit art.269 din Codul Muncii, Universitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, Universitatea are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 58(1) Salariații Universității Creștine Partium răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin art.271-275 din Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Art.59. Universității Creștine Partium și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art.276-280 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

Secțiunea 2. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art.60. În Universitatea Creștină Partium, persoană juridică de drept privat, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 actualizat, privind accesul la informațiile de drept public.

Art.61. Sunt informații de interes public la nivelul Universității Creștine Partium și structurile sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;



- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității și conducerile structurilor componente;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

Art.62.(1) Accesul la informațiile prevăzute la art.61 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul Universității sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 61, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea Universității, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Universității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea Universității (rector, prorector, cancelar general, director economic) și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art.63.(1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Universității Creștine Partium este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea Universității sau prin purtătorul de cuvânt al Universității.



(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art.61 din prezentul regulament.

Art.64.(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre Universitate și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art.21-22 din Legea nr.544/2001 și art.31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

Capitolul X. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.65. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.66. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.67. Salariatele prevăzute la art.59 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;



Art.68. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 69 (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.70. 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. 58 lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 71. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 59 lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 59.lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;



Art.72 Pentru salariatele prevăzute la art. 59 lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 73(1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 60, salariatele prevăzute la art. 58 lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.74 (1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrisă în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale

Art. 75.(1) Prezentul regulament intern intră în vigoare în termen de 10 zile de la aducerea la cunoștință publică, prin afișare la sediul Universității.

(2) Îndeplinirea procedurii de afișare va fi consemnată în procesul-verbal de afișare, ce se va întocmi prin grija consilierului juridic al Universității.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi trimis facultăților și departamentelor, care au obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților structurilor respective, în termen de 10 zile, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern, și procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de afișare se vor depune la compartimentul juridic-resurse umane al Universității.



(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(6) Pentru noii angajați, regulamentul intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general ce se face de către conducătorul direct în prima zi de activitate.

Art.76 Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă, în Carta Universității și în celelalte norme juridice în iunie.

Art.77.(1) reprezentanții salariaților Universității Creștine Partium, și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

(2) Modificarea și completarea regulamentului se va face după procedura de adoptare, inclusiv consultarea sindicatului și reprezentanților salariaților cu privire la formularea propunerilor de modificare și completare.

(3) După aprobarea de către Senatul Universității a modificărilor și completărilor, acestea vor intra în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, potrivit regulilor stabilite prin art.69 din prezentul regulament.

RECTOR,
dr. Palfi Iosif

Reprezentanții angajaților,