



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI CLUJ-NAPOCA  
Str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, 400084 Cluj-Napoca  
Tel. + 40 - 264 - 40.53.00  
Fax: +40 - 264 - 5 9.19.06

RECTORATUL

Nr. 18.354/23.10.2008 (Rev. 11.11.2013)

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI DIN CLUJ -NAPOCA

(Regulamentul Intern)

### CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește dispoziții generale referitoare la comportamentul personalului și la organizarea muncii, potrivit specificului activității Universității „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca.

Art. 2. Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca este instituție de învățământ superior de stat, de cercetare științifică și de formare permanentă. Ea funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte, elaborată în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și adoptată de Senatul Universității.

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

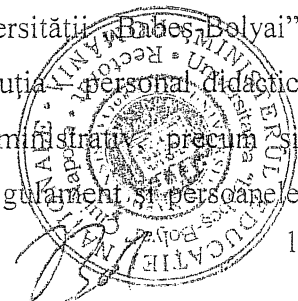
(a) să respecte cu strictețe regulile de conduită socială prescrise de normele legale, precum și pe cele general acceptate într-o societate bazată pe cunoaștere;

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

(c) să nu perturbe, prin acte, atitudini, discurs sau ținută, desfășurarea activităților administrației academice și nici a activităților de învățământ, cercetare, studiu, cultural-sportive și administrative.

(d) să se supună tuturor dispozițiilor stipulate în prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art. 4. Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Universității „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca, indiferent de natura contractului de muncă cu instituția – personal didactic titular, personal didactic auxiliar, personal nedidactic tehnico-administrativ, precum și profesorilor consultanți. Totodată, au obligația de a respecta acest regulament și persoanele



delagate sau detașate la Universitatea „Babeș-Bolyai”, precum și toate celelalte persoane care, deși nu au un contract de muncă cu Universitatea, desfășoară în mod obișnuit sau numai ocazional, orice activități în incinta Universității (precum personal didactic asociat, personal al ONG-urilor sau al agenților economici ce au raporturi contractuale cu Universitatea, ziariști etc.).

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

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 72/5.02.2003, cu modificările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

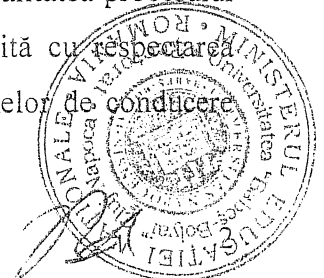
Art. 6. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice, în măsura în care acestea sunt apreciate ca fiind necesare. Condițiile speciale de muncă pentru anumite posturi cu specific aparte vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri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

## CAP. II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE SALARIAȚILOR

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

Art. 8. **Alte drepturi** ale salariaților Universității sunt :

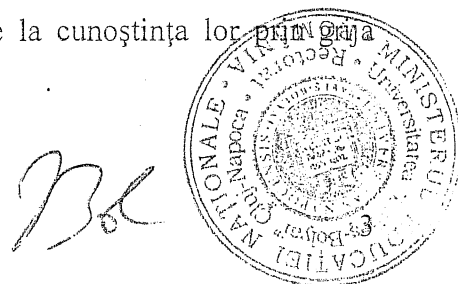
- a) Dreptul la promovare în grade profesionale sau funcții superioare, pe bază de concurs sau prin evaluare anuală și transformarea postului, în condițiile legii, ale normelor emise de autoritățile competente și ale normelor interne ale Universității, în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în cadrul procedurilor de evaluare;
- b) Dreptul de a desfășura activități suplimentare normei didactice, în regim de plata cu ora și prin cumul de funcții; acest drept poate fi exercitat prin evitarea supraîncărcării unei persoane, astfel încât să nu fie prejudiciată calitatea procesului de învățământ și a formării studenților; acest drept se exercită cu respectarea normelor și interdicțiilor legale, precum și a hotărârilor organelor de conducere



- ale Universității; cumulul de funcție impune îndeplinirea tuturor îndatoririlor și sarcinilor rezultate din fișa postului didactic vacant;
- c) Dreptul la utilizarea nelimitată a bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, a normelor deontologice și de etică; acest drept poate fi restrâns în condițiile încălcării obligației de fidelitate față de angajator; utilizarea mijloacelor informatice face obiectul unui Regulament distinct, adoptat de Consiliul de Administrație
  - d) Dreptul la liberă inițiativă profesională, care se referă, în principal, la: conceperea activității profesionale, adoptarea unor metodologii noi de predare/cercetare, punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ, organizarea unor activități extracurriculare, înființarea de centre, laboratoare, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii și Cartei universitare:
  - e) Dreptul la exprimarea liberă a opiniei profesionale;
  - f) Dreptul de a nu fi perturbat în activitatea didactică și de a fi protejat, în cât privește securitatea personală și demnitatea sa umană, în incinta spațiilor universitare și în vecinătatea acestora; șeful Serviciului de pază este autorizat să facă toate demersurile concrete de asigurare a acestei protecții, la solicitarea cadrului didactic sau a altor persoane care justifică un interes în protecția acestora;
  - g) Dreptul de a participa la viața socială și publică, în interes propriu, în afara programului de lucru, precum și în interesul învățământului și al Universității, cu respectarea obligațiilor de fidelitate și de reprezentare loială a instituției angajatoare;
  - h) Alte drepturi prevăzute de un act normativ sau de contractul colectiv de muncă aplicabil (pe ramură de învățământ și la nivel de unitate).

Art. 9. Principalele obligații ale salariaților Universității, alături de cele enunțate la art. 39 al. (2) Codul muncii, sunt următoarele:

- a) Să-și realizeze atribuțiile potrivit conștiinței proprii, fișei postului și dispozițiilor șefului ierarhic, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător mediului competitiv în care funcționează Universitatea;
- b) Să-și însușească și să respecte regulile, normele și instrucțiunile care reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor prin orga  
conducerii;



- c) Să folosească dotările materiale ale instituției numai pentru activități legate de realizarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Să nu pretindă și să nu primească de la colegii de serviciu, subalterni, superiori sau alte persoane, avantaje materiale în scopul exercitării atribuțiilor proprii de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- e) Să participe la procesul de evaluare anuală a performanțelor personalului din Universitate;
- f) Să evalueze studenții potrivit conștiinței proprii, însă prin respectarea condițiilor validate de organele Universității; Consiliul de Administrație al Universității adoptă regulamentul privind regimul fraudelor comise de studenți;
- g) Să aibă o comportare corectă față de colegi, studenți și alte persoane, precum și o ținută decentă, corespunzătoare mediului academic și imaginii Universității;
- h) Să nu exprime în mod public opinii care afectează, direct sau indirect, prestigiul învățământului sau al instituției angajatoare ori demnitatea profesiei;
- i) Să participe la promovarea loială a Universității, a programelor și imaginii sale, contribuind pozitiv la vizibilitatea internațională a acesteia;
- j) Să nu desfășoare activități de propagandă politică sau etnică în incinta universitară (clădiri, campusuri și spațiile adiacente acestora); să nu asocieze aceste activități, desfășurate în afara instituției, cu numele acesteia;
- k) Să respecte obligația legală de fidelitate față de angajator, în condițiile în care aceasta este stabilită prin Hotărârea Senatului Universității;
- l) Să nu introducă și să nu comercializeze în incinta Universității obiecte sau substanțe prohibite de lege, nici băuturi alcoolice, cu excepția situației în care aceste operațiuni sunt parte a sarcinilor de serviciu (ex. personalul de la cantine și cafetării etc.);
- m) Să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe psihotrope în incinta Universității și să nu se prezinte la serviciu sub influența acestora;
- n) Să nu fumeze în incinta Universității decât în locurile special amenajate pentru acest scop și marcate corespunzător;
- o) Să își anunțe șeful ierarhic anterior neprezentării sau întârzierii la serviciu, indicând motivul acesteia, iar, dacă acest lucru îi este imposibil datorită unor împrejurări mai presus de voința sa, să anunțe în termen de 24 ore de la neprezentare;

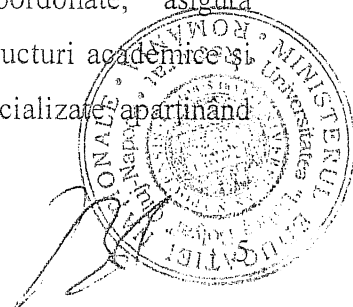


- p) Să intervină în mod responsabil în cazul producerii unor avarii, accidente tehnice, incendii sau calamități, acționând în vederea reducerii consecințelor acestora, păstrând proporția cu gravitatea reală a pericolului;
- q) Să anunțe imediat șefii ierarhici de producerea oricărui accident păstrând, în limita posibilului, intactă starea de fapt;
- r) Să declare angajatorului, în caz de cumul, locul unde exercită funcția de bază;
- s) Să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze patrimoniul Universității;
- t) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;
- u) Să respecte cu strictețe normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, încercând să evite apariția situațiilor ce ar pune în primejdie persoane, precum și clădirile și instalațiile instituției;
- v) Să nu introducă în incinta Universității materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

### **CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJATORULUI**

Art. 10. Drepturile angajatorului, sunt, în principal, următoarele:

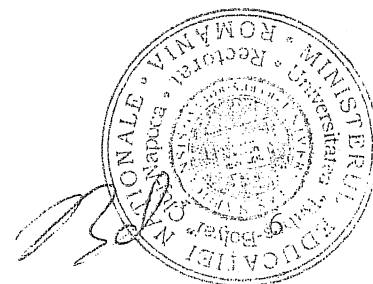
- a) Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat și durata normală a timpului de muncă;
- b) Stabilește, în aplicarea și concretizarea prevederilor legale, condițiile pentru ocuparea tuturor categoriilor de posturi;
- c) Dă dispoziții cu caracter obligatoriu, în mod direct sau prin conducătorii ierarhici, sub rezerva legalității lor;
- d) Exerciță, în mod nemijlocit sau prin conducătorii ierarhici, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) Adoptă, prin organele sale de conducere instituționale, reglementări interne care trebuie respectate de salariați;
- g) Organizează relațiile funcționale dintre structurile subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte structuri academice și administrative ale Universității, precum și cu structurile specializate aparținând altor entități cu care Universitatea cooperează.



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

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

#### CAP. IV. RELAȚIILE DE SERVICIU



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

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

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

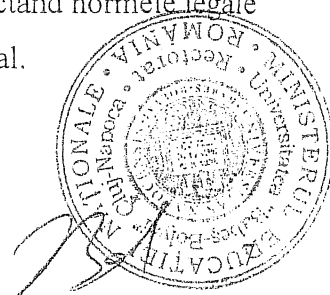
Art. 15. Personalul de conducere este obligat să dea dispoziții în limita competențelor stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date, să controleze executarea lor și să ceară sancționarea conform legii pentru neexecutarea sau executarea neconformă. Dispozițiile date trebuie să fie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

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

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

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

## CAP. V. ORGANIZAREA MUNCII



Art. 19. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 20. Pentru cadrele didactice programul de lucru este stabilit prin fișa-tabel a postului (funcției) didactic(e) pe care îl ocupă, astfel cum aceasta este adoptată de Senat. Programul de lucru corespunde normelor didactice și activităților specifice prevăzute în LEN 1/2011. Activitățile respectă planurile de învățământ și programele analitice/syllabus-urile.

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

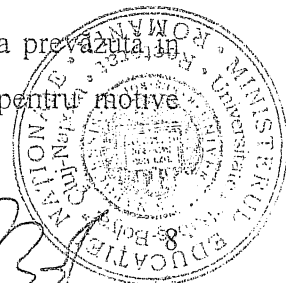
Art. 22. Universitatea „Babeș-Bolyai” are obligația de a efectua evidența prezenței la serviciu, cel puțin a personalului didactic auxiliar și nedidactic, în baza condicilor de prezență. Acestea se păstrează la birourile șefilor de structuri de către persoane special desemnate de către aceștia. Prin grija și sub responsabilitatea șefului de structură, în condica de prezență se va asigura notarea întârzierilor și absențelor, cu specificarea motivării acestora. Înscrierea de date false în condica de prezență constituie o abatere disciplinară gravă, ce atrage răspunderea celui vinovat.

Art. 24. Salariații pot fi învoiți de către șefii ierarhici să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore în cursul unei zile, în mod ocazional, cu condiția ca aceștia să facă dovada îndeplinirii la zi a sarcinilor de serviciu.

Art. 25. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Acesta nu poate forma obiectul vreunei cesuni, renunțări sau limitări, sub sancțiunea nulității prevederii. Programarea concediilor de odihnă se efectuează integral sau fracționat. În cazul în care programarea se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să poată efectua într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 26. Programarea concediilor de odihnă a personalului didactic auxiliar și nedidactic se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor sunt făcute de către șefii de compartimente din cadrul instituției, cu consultarea salariaților din subordine, se centralizează la Serviciul de Resurse Umane și se supun spre aprobare, după caz, Șefului de direcție sau Decanului, respectiv al Rectorului, pînă la sfârșitul anului calendaristic precedent celui la care se referă programarea.

Art. 27. Concediul de odihnă poate fi efectuat și la o altă dată decât cea prevăzută în programare, în cazul în care salariatul solicită șefului ierarhic acest lucru pentru motive temeinice, iar interesele serviciului său permit aceasta.





Art. 28. Concediul de odihnă se efectuează de salariați integral în fiecare an. Conducătorii ierarhici au obligația de a lua toate măsurile în acest sens. Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă până la sfârșitul anului următor salariaților care, în cursul unui an calendaristic, din motive obiective, nu au putut efectua integral concediul de odihnă la care aveau legal dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 29. Rechemarea din concediul de odihnă se face de șeful ierarhic și are caracter de excepție; ea trebuie să fie temeinic motivată de necesități urgente și neprevăzute ale serviciului, care fac strict necesară prezența fizică a salariatului la locul de muncă. În această situație, concediul de odihnă se întrerupe și urmează a fi efectuat după încetarea situației ce a impus rechemarea iar, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită prin reprogramarea aprobată de Șeful de direcție, Decan sau Rector.

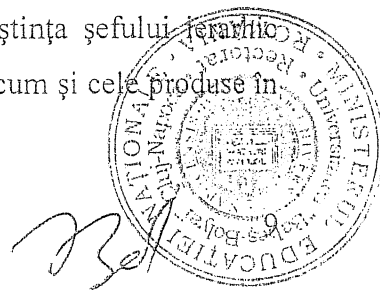
Art. 30. Pe lângă concediul de odihnă, salariații Universității mai au drepturile conexe concediului, prevăzute în Codul muncii, LEN 1/2011 și Contractul colectiv de muncă aplicabil. Acestea se referă în special, fără a se limita, la următoarele: repaus săptămânal; zile de sărbătoare legală; zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite; concediile speciale fără plată, etc.

## CAP. VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca asigură, prin salariații cu atribuții specifice în domeniul protecției muncii, instruirea tuturor salariaților proprii.

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

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



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

Art. 35. Universitatea organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă, instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

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

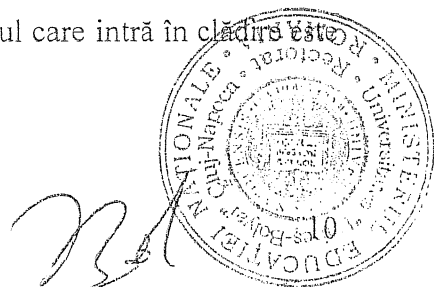
Art. 37. Universitatea creează condițiile de preîntâmpinare a incendiilor și de evacuare a persoanelor în caz de pericol iminent, conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

## CAP. VII. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN CLĂDIRILE UNIVERSITĂȚII

Art. 38. Accesul în clădirile aflate în proprietatea sau folosință ori administrarea Universității „Babeș-Bolyai” este permis numai prin punctele de control acces (poartă), special destinate și marcate afluenței salariaților, studenților sau a altor persoane.

Art. 39. Salariații Universității au acces în timpul orelor de program, pe baza legitimației de serviciu. Orele de program sunt în intervalul 7,00 – 20,00, de luni până vineri. În afara orelor de program, accesul salariaților în clădirile Universității este restricționat la situații de excepție, pe baza semnării unui tabel (*tabel intrări excepționale*), completat de către personalul de pază. Tabelele sunt centralizate a doua zi la șeful serviciului pază și, prin grija acestuia, sunt comunicate directorului general administrativ.

Art. 40. În special (dar nelimitativ) la departamentele și facultățile cu profil experimental, în care este utilă sau necesară prezența unui cadru didactic sau de cercetare și în afara orelor de program, în vederea supravegherii bazei de cercetare sau experimentelor, decanul facultății va consemna într-un tabel numele salariaților care, fie în mod obișnuit, fie într-o anumite perioadă de timp, se prezintă la serviciu în afara orelor de program. Decanul va înmâna tabelul personalului de pază, care se va asigura că personalul care intră în clădire este identic cu cel care figurează în tabel.



Art. 41. Accesul studenților și al altor persoane în căminele aparținând Universității se realizează cu respectarea dispozițiilor generale din prezentul regulament și a dispozițiilor speciale din Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor studențești, aprobat de Senatul Universității.

Art. 42. Accesul persoanelor din afara Universității (cei ce execută diverse lucrări, cei ce aprovizionează, ziaristi, voluntari etc.) este permis numai pe baza unui tabel, completat de personalul administrativ cu atribuții de pază. Acestea vor fi centralizate a doua zi de șeful serviciului pază și remise spre vizare directorului general administrativ.

Art. 43. Pe timpul desfășurării înscrierii și susținerii examenului de admitere, accesul se va face pe traseele stabilite sub îndrumarea personalului desemnat în acest scop, prin grija Rectoratului, decanatelor, Direcției Administrative.

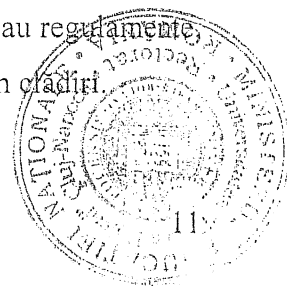
Art. 44. Accesul cu autovehicule în incintele clădirilor Universității și în spațiile de parcare aferente acestora se va face cu respectarea următoarelor reguli:

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

Art. 45. Parcarea (staționarea) autovehiculelor în spațiile rezervate Universității este permisă exclusiv angajaților acesteia, în limita locurilor destinate acestui scop, cu respectarea regulilor de parcare. Trebuie să se urmărească evitarea blocării altor autovehicule, precum și a căilor de acces în clădirile Universității.

Art. 46. Bariera de acces auto (în locurile unde este amplasată) va fi coborâtă în permanență. Ridicarea ei și permiterea accesului auto va fi efectuată doar de agentul de pază, după recunoașterea sau verificarea documentelor conducătorului auto.

Art. 47. Consiliul de Administrație al Universității poate adopta decizii sau regulamente cu valoare normativă, prin care să detalieze prevederile referitoare la accesul în clădiri



## CAP. VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art. 48. Universitatea „Babeș-Bolyai”, în calitate de angajator, are dreptul de a aplica, potrivit Codului muncii și LEN 1/2011, sancțiuni disciplinare salariaților săi, atunci când constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 49. Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu intenție sau din culpă (imprudență, neglijență) în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care salariatul a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual sau cel colectiv de muncă, precum și ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 50. Orice încălcare a obligațiilor prevăzute la art. 3 și art. 9 din prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară.

Art. 51. Constituie abatere disciplinară gravă hărțuirea instituției angajatoare, a membrilor organelor sale de conducere și/sau a altor salariați ai acesteia, prin acte sau acțiuni repetate ori continue, care au ca obiect, ca scop sau ca efect: (a) denigrarea angajatorului sau a celorlalți salariați; (b) atingerea adusă demnității umane/profesionale sau a drepturilor personale ale salariaților, respectiv lezarea reputației și imaginii Universității; (c) dezorganizarea instituției angajatoare sau împiedicarea activității organelor sale instituționale; (d) alterarea condițiilor de muncă, prin crearea unui mediu intimidant, ostil sau jignitor.

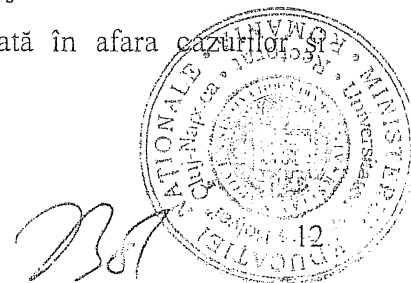
Art. 52. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, constituie contravenții sau infracțiuni, se va angaja, paralel cu răspunderea disciplinară, și răspunderea contravențională sau penală a făptuitorului.

Art. 53. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt stipulate în art. 312 alin. 2 lit. a-e din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (pentru personalul didactic și didactic auxiliar) și în art.248 alin.1 lit. a-e din Codul Muncii (pentru personalul nedidactic).

Art. 54. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare este reglementată prin art. 313-317 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (pentru personalul didactic și didactic auxiliar), și art. 249-252 din Codul Muncii (pentru personalul nedidactic).

Art. 55. În orice situație, dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor de judecată pentru cenzurarea deciziei de sancționare, este garantat.

Art. 56. Răspunderea patrimonială atât a angajatorului, cât și a salariaților, ca modalitate specială a răspunderii civile aplicabilă raporturilor de muncă, se angajează în temeiul art. 253-259 Codul Muncii. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și procedurilor prezăzute de lege.



Art. 57. În cazul în care salariatul recunoaște producerea și/sau întinderea unei pagube în patrimoniul angajatorului, acesta poate consimți de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate prin fapta lui, fără a aștepta pronunțarea unei hotărâri judecătorești, asumându-și răspunderea printr-un angajament scris. În această situație modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu angajatorul. În situația în care prin această cale salariatul nu a acoperit integral paguba, angajatorul va recupera diferența conform dispozițiilor legale.

## **CAP. IX. SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Art. 58. Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, rectorul universității, decanii facultăților, prorectorii, prodecanii, directorii, precum și alți șefi de structuri, organizează audiențe. Programul acestora este afișat la loc vizibil, în vederea aducerii la cunoștință publică.

Art. 59. Orice salariat se poate adresa și în scris persoanelor enumerate mai sus, indiferent de terminologia folosită (cerere, reclamație, petiție, sesizare etc), prin transmiterea actului pe un suport material care să păstreze dovada comunicării (înregistrare, fax, e-mail).

Art. 60. Actele de sesizare/petiționare anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare și de contact ale petiționarului, nu sunt luate în considerare și se clasează. Actele care, prin interpretarea rațională a conținutului lor, nu constituie sesizări/petiții/reclamații, ci propuneri, nu au regimul stabilit în prezentul Capitol.

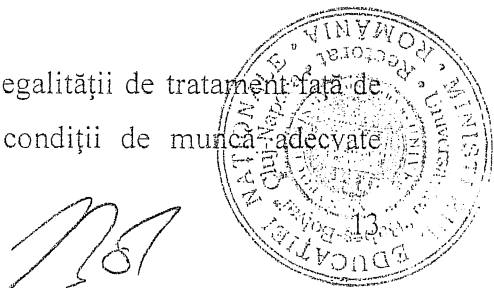
Art. 61. Actele de sesizare/petiționare adresate angajatorului se vor soluționa în termen de 30 zile de la data înregistrării, iar răspunsul va fi comunicat în scris sau prin e-mail către petiționar.

Art.62. Reiterarea sesizărilor sau petițiilor vădit neîntemeiate constituie hărțuire și are regimul prevăzut la art. 51 din prezentul Regulament.

Art.63. Consiliul de Administrație al Universității poate adopta un Regulament privitor la contestațiile, plângerile și reclamațiile depuse în cadrul funcționării Universității, atât de către salariați ori persoane externe, cât și de către studenți.

## **CAP. X. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

Art. 64. În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice salariat al Universității beneficiază de condiții de muncă adecvate



activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 65. Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 66. Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

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

Art. 67. În situația în care salariații Universității formulează petiții având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către Colegiul Senatului Universității.

Prezentul Regulament a fost adoptat de Senatul Universității Babeș-Bolyai în ședința din 27 octombrie 2008.

Regulamentul se publică în Buletinul Informativ al UBB, se afișează în clădirea Rectoratului Universității și se comunică direcțiilor, departamentelor și facultăților, în formă electronică. Regulamentul va fi adus la cunoștința salariaților prin grija conducătorilor acestor structuri, prin afișare, confirmată prin proces-verbal.

