

**UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE  
„GHEORGHE CRISTEA” BUCUREȘTI  
Senatul Universității**

**REGULAMENT  
INTERN**

**BUCUREȘTI**

# CAPITOLUL I

## *DISPOZITII GENERALE*

### **Art. 1 - Generalități**

1. Universitatea Română de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” este o instituție apolitică, ce funcționează conform Legii 482/2002 ca universitate acreditată în cadrul sistemului național de învățământ, având autonomie financiară și organizatorică.
2. Conducerea universității este asigurată de președinte, rector, senat, precum și de celelalte organisme specifice activității de învățământ superior.
3. Activitatea instructiv educativă din cadrul Universității este realizată de personalul didactic compus din profesori universitari, conferențieri, lectori, asistenți, preparatori.
4. Personalul didactic are menirea pregătirii profesionale a studenților, a formării spiritului lor științific, a îndrumării lor în viața universitară și de asemenea, pot avea și sarcini de cercetare, proiectare sau de creație.
5. În concret, cadrele didactice au obligațiile și răspunderile prevăzute în raportul contractual de muncă.
6. Remunerația cadrelor didactice se face pe baza competenței profesionale și a activității prestate efectiv.
7. Studenții Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” sunt cei ce aduc drept garanție a spiritului universitar elanul lor tineresc și setea neîngrădită de cunoaștere.
8. Cadrele didactice se vor strădui cu talent și minuțiozitate să modeleze și să creeze specialiști cu personalitate, care să poarte emblema instituției pe care au absolvit-o.
9. Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică în conformitate cu Codul Muncii și legislația în vigoare, tuturor angajaților permanenți și temporari ai Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” .
10. Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea”. Condițiile specifice sau speciale pentru unii salariați ai Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea”, sau pentru anumite politici sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri sau ordine interne de serviciu.
11. Salariații universității sunt cadre didactice și personal administrativ.
12. Pentru cadrele didactice, prevederile prezentului regulament se completează cu cele ale statutului propriu acestei categorii profesionale.

# CAPITOLUL II

## *ORGANIZAREA MUNCII*

### **Art. 2- Durata si programul de lucru**

1. Personalul didactic al Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” are ca durată a timpului de lucru conform cu activitățile din Statele de Funcții pentru Personal Didactic, întocmite pentru fiecare an universitar prevăzute în norma didactică (activitate de

cercetare științifică, activitate de examinare, îndrumare lucrări de diplomă, admitere, licență, consultații etc.). Durata activităților didactice nu poate depăși – conform Codului Muncii – 48 de ore/săptămână.

2. Conform legislației în vigoare, durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi (40 ora/săptămână), și este valabilă pentru întreg personalul administrativ al Universității Romane de Științe și Arte “Gheorghe Cristea”. În timpul de lucru acordat de personal sarcinilor de muncă, nu se permite îndeplinirea serviciilor pentru alți angajatori. în caz contrar fapta constituie abatere disciplinară.
3. Orele suplimentare se pot efectua în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
4. Conducerea universității (președintele) are dreptul de a modifica programul de lucru în funcție de specificul serviciului, necesitățile instituției.
5. Salariații administrativi anunță întârzierile sau absențele de la serviciu, la prima oră a programului, la serviciul personal. Cadrele didactice vor anunța secretariatele. Secretariatele și serviciul personal au obligația de a informa în scris conducătorul unității, imediat ce au luat la cunoștință de această împrejurare.

Prevederile aliniatului precedent sînt aplicabile și în cazul îmbolnăvirilor, cu anunțarea în plus a medicului ce eliberează certificatul medical.

6. Evidența prezenței la serviciu a personalului administrativ se ține prin condica de prezență, care se semnează la serviciul personal, atât la venirea cât și la terminarea orelor de program.
7. Evidența prezenței la serviciu a personalului didactic se va face pe baza caietelor de activitate didactică, ținute la secretariatele facultăților. Acestea vor fi descărcate săptămânal, ca prezență, la serviciul personal. Situația absențelor (personal administrativ și cadre didactice) va fi prezentată în scris, săptămânal conducerii instituției de către serviciul personal.
8. Personalul didactic cu funcție de conducere are obligația de a efectua un număr de 6 ore/săptămână independent de norma didactică, timp alocat pentru audiențe cu studenții și rezolvarea altor probleme de ordin administrativ ale facultății, respectiv universității, prevăzute în fișa postului .

### **Art. 3 - Absențe**

1. Absențele nemotivate conduc automat la neplata salariului aferent perioadei de absență, iar în cazul repetării pot conduce la sancțiuni disciplinare, mergând până la concediere.

## **CAPITOLUL III**

### ***IGIENA ȘI SECURITATEA***

#### **Art. 4 Dispoziții generale**

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărui salariat, să vegheze, în funcție de pregătirea și posibilitățile fiecăruia, la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.
2. Este interzisă consumarea de băuturi alcoolice precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Art. 5- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
2. Accidentul, indiferent de natura lui, va fi comunicat de îndată de persoana responsabilă cu protecția muncii, Inspectoratului de Stat Teritorial pentru protecția muncii și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art. 6 - Condițiile utilizării echipamentului de lucru:**

Prevenirea riscurilor accidentelor, implica obligația fiecărui salariat de a-și conserva în bune condiții echipamentul tehnic și de lucru.

1. Fiecare salariat este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în altă destinație.
2. Sunt considerate echipamente tehnice: autovehicule, calculatoare, imprimante, aparate, scule, instrumente și, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.
3. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.
4. În cazul în care executarea sarcinilor de muncă implică și întreținerea sau curățarea echipamentului tehnic și de lucru, salariații sunt obligați să-și consacre timpul necesar acestei obligații.
5. Este interzisă utilizarea programelor pe calculator fără licență conform cu legea proprietății intelectuale.
6. Orice daună produsă angajatorului ca urmare a utilizării necorespunzătoare a echipamentului de lucru atrage răspunderea pecuniară a salariatului.

#### **Art.7 - Condițiile utilizării echipamentelor de protecție.**

1. Dispozițiile care vizează prescripțiile legale și reglementările referitoare la securitatea personalului și la prevenirea accidentelor și bolilor profesionale, se supun ordinelor și normelor de protecția muncii emise în baza Legii protecției muncii nr. 90/1996, și altor instrucțiuni specifice, mai ales în privința dispozitivelor de protecție a muncii și instrucțiunilor de funcționare.
2. Toți salariații sunt obligați să utilizeze toate mijloacele de protecție individuale sau colective puse la dispoziție și să respecte strict instrucțiunile date în acest scop.

#### **Art. 8. - Procedura în caz de pericol**

Salariatul va semnala imediat directorului administrativ și responsabilului cu protecția muncii toate situațiile de muncă care din diverse motive, pot prezenta un pericol grav și iminent pentru viața sau sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

#### **Art. 9 - Dispoziții în caz de pericol**

În caz de pericol, (incendiu, cutremur, etc.), evacuarea personalului instituției în locurile stabilite, se efectuează conform Planului de evacuare.

## CAPITOLUL IV

### *REGULI DE DISCIPLINĂ*

**Art. 10** – Abaterea disciplinară este 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

1. Salariaților din cadrul instituției le este interzis :
  - a. să fumeze în birouri și în locuri neamenajate special;
  - b. să introducă, să distribuie, să faciliteze introducerea sau distribuirea în instituție a băuturilor alcoolice , pentru a fi consumate la locul de muncă;
  - c. să intre și să rămână în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
  - d. să introducă, să folosească, să distribuie substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
  - e. comportamentul violent – fizic sau verbal, comportamentul discriminator față de student, lipsa de reacție față de problemele școlare ridicate de studenți sunt considerate abateri grave.
2. Refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii este considerat abatere deosebit de gravă.
3. Absența nemotivată de la serviciu (trei zile consecutiv – personalul administrativ și cadrele didactice), constituie abatere gravă, putând fi sancționată chiar și cu concedierea.
4. Comportamentul necorespunzător, instigarea la fapte de indisciplină, neîndeplinirea sarcinilor primite de la conducerea instituției sau îndeplinirea necorespunzătoare, constituie abateri disciplinare ce vor fi sancționate gradual, raportat la persoana și antecedentele disciplinare a acesteia, mergând până la concediere.

#### **Art. 11 - Sancțiuni**

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se pot aplica de către angajator sunt cele prevăzute în Codul Muncii și în legi speciale.

#### **Art. 12 - Dreptul de apărare al salariaților**

1. Aplicarea sancțiunilor, va fi dispusă, în funcție de gravitatea abaterii, după cercetarea prealabilă a împrejurărilor săvârșirii acesteia și va fi consemnată într-un ordin de sancționare care va fi comunicat în scris salariatului.
2. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data când, cel în drept să o aplice a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei; se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
3. În comunicarea scrisă se va arata descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, termenul în care sancțiunea poate fi contestată și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

4. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.
5. Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație, în scris, în termen de 30 zile de la comunicarea sancțiunii.
6. Plângerea se soluționează în termen de 30 de zile de către angajator sau instanța judecătorească competentă.
7. Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## **CAPITOLUL V**

### ***DREPTURI ȘI OBLIGAȚII***

#### **Art. 13 - Obligațiile conducerii Universității Romane de Științe și Arte “Gheorghe Cristea”**

Conducerea Universității Romane de Științe și Arte “Gheorghe Cristea”, în vederea bunei desfășurări a activității are următoarele obligații:

1. Să asigure buna organizare a întregii activități; să stabilească normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.
2. Să stabilească structura organizatorică a Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea”, să organizeze activitatea salariaților ținând cont de programul de dezvoltare al instituției, precizând atribuțiile fiecărui compartiment precum și atribuțiile fiecărui salariat în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestuia, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia
3. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor încredințate salariaților
4. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare potrivit legii
5. Să stabilească răspunderea patrimonială a persoanelor vinovate de pagubele produse angajatorului
6. Să asigure respectarea dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și protecția muncii și prevenirea incendiilor, prin persoanele responsabile.
7. Să plătească drepturile salariale în condițiile legii, a contractului individual de muncă și a prezentului regulament.
8. Să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea în muncă a salariaților.
9. Să asigure spațiile și dotarea compartimentelor, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități, precum și pentru desfășurarea activității de către fiecare salariat în condiții optime.

#### **Art. 14 - Drepturile salariaților**

Salariații din cadrul Universității Romane de Științe și Arte “Gheorghe Cristea”, au următoarele drepturi:

1. Dreptul la salarizare pentru munca efectiv depusă;
2. Dreptul la demnitate în muncă;
3. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

4. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
5. Concediu anual de odihnă în funcție de vechimea în muncă și anume:

- vechime mai mică de 1 an	- 18 zile lucrătoare
- vechime între 1 și 3 ani	- 20 zile lucrătoare
- vechime între 3 și 5 ani	- 22 zile lucrătoare
- vechime între 5 și 10 ani	- 24 zile lucrătoare
- vechime între 10 și 15 ani	- 26 zile lucrătoare
- vechime între 15 și 20 ani	- 28 zile lucrătoare
- vechime mai mare de 20 ani	- 30 zile lucrătoare
6. Ajutoare materiale din cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate și îngrijirea copilului bolnav, refacerea sănătății, deces, asistență medicală;
7. Program redus, pentru motive de sănătate, concedii fără plată pentru studii sau motive personale, în condițiile legii;
8. Dreptul la acces la formarea profesională;
9. Dreptul la egalitate de șanse și tratament.

#### **Art. 15 - Obligațiile salariaților**

Salariații din cadrul Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” au următoarele obligații:

1. Să contribuie efectiv la aplicarea și îmbunătățirea politicii de calitate în universitate cu focalizare directă către principalul client, “**studentul**”.
2. Să aibă o conduită principială și nediscriminatorie față de studenți, contribuind prin puterea exemplului propriu la formarea tinerei generații din punct de vedere profesional.
3. Să respecte Carta Universitară, Codul academic de organizare și funcționare al Universității, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, Regulamentul privind admiterea în anul I de studiu, Regulamentul sistemului bazat pe credite, Regulamentul actelor de studii, Normele privind transferarea studenților precum și orice alt regulamente și norme interne ale instituției.
4. În relațiile cu studenții și persoanele din afara instituției să aibă o atitudine pozitivă în raport cu imaginea Universității.
5. Prin activitatea profesională să contribuie la creșterea prestigiului instituției.
6. Să realizeze norma de munca și să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului.
7. Să respecte disciplina muncii.
8. Să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern precum și în contractul individual de muncă.
9. Să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
10. Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
11. Să respecte secretul de serviciu.
12. Să execute corect, la timp și în bune condiții toate lucrările ce le sunt repartizate, cu respectarea normelor stabilite prin contractul de muncă, a ordinelor, dispozițiilor și

instrucțiunilor în vigoare.

13. Să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor care le sunt date de conducerea instituției; să semnaleze acestuia sau celorlalți membri din conducere, situațiile în care dispozițiile primite se bazează pe informații eronate, care pot produce pagube patrimoniale sau pot periclita prestigiul instituției sau al celor ce o reprezintă.
14. Să se respecte programul de lucru al instituției.
15. Să folosească cu maxim de eficiență timpul de lucru în scopul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.
16. Să aibă față de colegi, public și reprezentanții persoanelor juridice cu care intră în relații de serviciu o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială.
17. Să aducă la cunoștința conducerii instituției orice neregulă constatată sau abatere.
18. Să se prezinte la serviciu în ținută decentă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă.
19. Să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului.
20. Să cunoască și să respecte politicile de securitatea și protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
21. Să nu organizeze și să nu desfășoare acțiuni sau activități cu caracter politic în spațiile Universității Române de Științe și Arte "Gheorghe Cristea".
22. Să păstreze confidențialitatea strictă privind informațiile de importanță pentru instituție.
23. Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

## **CAPITOLUL VI**

### ***PUNEREA ÎN APLICARE ȘI PUBLICAREA PREZENTULUI REGULAMENT***

#### **Art. 16 - Publicarea și aplicarea regulamentului**

1. Prezentul regulament a fost întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților.
2. Acest regulament va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul de la etajul I, prin grija serviciului personal.