



**ROMÂNIA**  
*Ministerul Educației Naționale*  
**Universitatea „ARTIFEX” din București**  
Acreditată prin Legea nr.133/2005

Str. Economu Cezărescu nr. 47, sector 6, București  
Telefoane: 021.316.61.67; 021.316.61.68; 021.316.61.69 Fax: 021.316.61.68; 021.316.61.69  
Website: [www.artifex.org.ro](http://www.artifex.org.ro)  
E-mail: [universitate@artifex.org.ro](mailto:universitate@artifex.org.ro)

---

**REGULAMENTUL INTERN AL  
UNIVERSITĂȚII „ARTIFEX” DIN BUCUREȘTI**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul regulament intern a fost elaborat cu luarea în considerare a prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea nr.133/2005 privind înființarea Universității „ARTIFEX”,
- Legea nr.53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta Universității „ARTIFEX”.

**Art. 2.** Universitatea „ARTIFEX” din București este instituție de învățământ superior, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ, care funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 3.** Prezentul Regulament intern cuprinde cadrul juridic al raporturilor de muncă dintre angajator, Universitatea „ARTIFEX” din București și salariații Universității, precum și normele de conduită necesare pentru formarea unui climat bazat pe cooperare și competiție, care să determine creșterea calității activității desfășurate și prestigiului Universității.

**Art. 4.** Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților Universității, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat, de atribuțiile pe care le îndeplinesc ori

de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Universității „ARTIFEX” pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile specifice locului de muncă din Universitate.

**Art. 5. (1)** Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura buna funcționare a Universității și de a crea o cultură organizațională pozitivă și un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
- i) principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- j) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- k) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- l) principiul centrării educației pe student.

(2) În Universitatea „ARTIFEX” din București nu sunt admise discriminări pe criterii de vârstă, etnie, sex, origine socială, orientare politică sau religioasă, orientare sexuală, handicap, situație sau responsabilitate familială, sau alte tipuri de discriminare, cu excepția măsurilor afirmative prevăzute de lege.

(3) Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în toate domeniile: muncă, educație, sănătate, cultură și informare, participare la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

**Art. 6. (1)** Toate activitățile care au loc în cadrul Universității se desfășoară conform prevederilor Cartei Universitare.

(2) Toți salariații Universității, în raport cu atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament, dispozițiile date de șefii ierarhici, cât și normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art.7.** Noul angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, norme specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Universității și a celor din prezentul regulament. Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui angajat în alt loc de muncă, în cadrul Universității „ARTIFEX”.

**Art. 8.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Universitate și salariat se stabilesc potrivit legii.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile, recunoscute de lege, salariaților, sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, structurile și funcțiile de conducere din Universitate și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art.9.** Activitățile studenților și normele de conduită ale acestora, de la cursurile universitare de licență și masterat, precum și alte cursuri organizate în conformitate cu Carta universitară, sunt cele prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților / masteranzilor / cursanților.

## **CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII**

**Art. 10.** În vederea organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate departamentele, Universitatea are atribuțiile stabilite prin Carta Universitară, cu mijloacele pe care le consideră necesare pentru realizarea misiunii sale specifice.

**Art. 11.** În legătură cu salariații, Universității „ARTIFEX” îi revin următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Universității;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- d) să exercite, în permanență, controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, conform legislației în vigoare.

**Art. 12.** Universitatea angajează personal pentru desfășurarea activităților didactice, științifice, administrative și tehnice, în conformitate cu condițiile și criteriile de exigență pe care le stabilește, și dispune eliberarea din funcție, în condițiile legii, a acelor persoane care nu mai satisfac aceste condiții.

**Art. 13.** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Universitatea asigură cadrul necesar privind:

- a) stabilirea, pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în Fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- c) asigurarea că toți salariații și participanții la procesul de muncă cunosc măsurile tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- d) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- e) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
- f) asigurarea aplicării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă.

**Art. 14.** Universitatea organizează activitatea de cercetare științifică a cadrelor didactice și a studenților Universității, fixând direcțiile principale și modalitățile de realizare a acesteia.

**Art. 15.** Universității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure conduita corectă față de toți salariații;
- b) să respecte principiul nediscriminării și să înlăture orice formă de încălcare a demnității;
- c) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale în vigoare;
- d) să garanteze protecția, igiena și securitatea în muncă;
- e) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- f) să asigure soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- g) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, precum și programele anuale individualizate de muncă;

- h) să asigure, permanent, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- i) să stabilească criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- k) să informeze, anual, salariații cu privire la situația economică și financiară;
- l) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- m) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- n) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- q) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești, să vireze toate contribuțiile și impozitele, conform legislației în vigoare.

**Art. 16.** Managementul în Universitatea „ARTIFEX” din București este exercitat pe niveluri ierarhice, de organisme și funcții de conducere și are următoarele obligații:

- a) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă;
- b) să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a fișelor de disciplină și a metodelor didactice;
- c) să asigure dotarea și modernizarea laboratoarelor, a bibliotecii, bazei materiale de învățământ și cercetare, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- d) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale și științifice, pentru creșterea vizibilității internaționale, personală și instituțională;
- e) să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică;
- f) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare;
- g) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și psihopedagogice a salariaților, prin programe de masterat, stagii de documentare, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională, precum și prin cursuri organizate de instituțiile abilitate.

- h) să recunoască angajaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor individuale de muncă;
- i) să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea în departamente cu personal corespunzător și suficient;

**Art. 17.** Funcțiile de conducere executivă din Universitatea „ARTIFEX” vor acționa pentru:

- a) cunoașterea și aplicarea actelor normative specifice de către întregul personal.
- b) organizarea audiențelor și soluționarea problemelor personale ridicate de salariați.
- c) crearea cadrului optim de desfășurare a activității salariaților în vederea realizării sarcinilor ce le revin, atât în Regulamentul intern, cât și în Fișa postului.

**Art. 18.** În scopul îndeplinirii sarcinilor ce-i revin pentru respectarea disciplinei muncii, Universitatea asigură:

- a) stabilirea locurilor de muncă unde accesul sau circulația este permisă în anumite condiții, precum și a locurilor de muncă unde este permis fumatul sau introducerea de materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii.
- b) efectuarea serviciului de pază, stabilirea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din Universitate, interzicerea accesului în Universitate a persoanelor care se prezintă la locul de desfășurare a activității sub influența alcoolului;
- c) instruirea salariaților din punct de vedere al: sănătății și securității în muncă, apărării împotriva incendiilor.

**Art. 19.** Acordă cadrelor didactice următoarele drepturi:

- a) de a desfășura activitatea de învățământ în conformitate cu planurile de învățământ, cu fișele disciplinelor, cu cerințele asigurării calității și cu propria lor conștiință profesională;
- b) de a desfășura activitatea de cercetare științifică în cadrul Universității, cu respectarea normelor deontologice în materie;
- c) de a participa la activitatea departamentului și a facultății din care fac parte, precum și la activitățile Universității, care îi privesc;
- d) de a alege și de a fi ales în organele de conducere ale departamentului din care fac parte, ale facultății și Universității, în condițiile Cartei Universitare;
- e) de a contesta orice decizie a conducerii departamentului, facultății sau Universității, pe cale ierarhică, la structurile de conducere a Universității.

### **CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 20.** Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) dreptul la repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) alte drepturi prevăzute de legislația aplicabilă în învățământul superior.

**Art. 21.** Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului, ale Cartei universitare, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Universității, ale acestui regulament, ale procedurilor, metodologiilor și regulamentelor Universității „ARTIFEX”, care le sunt aplicabile.
- b) să respecte strict programul de lucru stabilit de conducerea universității și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- c) obligația de a realiza norma de muncă, întocmai și la timp, sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- d) să prezinte (în timp util) actele solicitate de managementul superior;
- e) să participe, la solicitarea Consiliului de Administrație, a Senatului la toate evenimentele importante ale activității universitare, în special la cele care au un impact deosebit cu privire la perceperea imaginii Universității de către populație.
- f) să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- g) să avertizeze Universitatea și să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- h) să promoveze raporturile colegiale și să mențină un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- i) să gospodărească, cu grijă, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- j) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de funcționare;

- k) să respecte confidențialitatea privind salariul sau orice alte informații legate de remunerație, conform legii;
- l) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- m) să fie fidel față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte secretul de serviciu;
- o) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
- p) să nu scoată din incinta Universității orice fel de bunuri, proprietatea Universității, fără acordul scris al conducerii acesteia;
- q) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice, substanțe psihotrope sau interzise de lege, în incinta Universității;
- r) să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la Departamentul financiar - contabil orice modificare privind: adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate.

**Art. 22.** (1) Obligațiile personalului didactic și de cercetare se referă la:

a) obligația de a contribui la realizarea misiunii Universității „ARTIFEX” din București, prin calitatea activității didactice și de cercetare desfășurate, precum și prin îndeplinirea ce-i revin, după caz, în urma ocupării unei funcții de conducere;

b) obligația de a-și îndeplini atribuțiile prevăzute prin contractul individual de muncă și de a satisface criteriile de performanță stabilite;

c) obligația de a respecta deontologia profesională și criteriile de originalitate în elaborarea lucrărilor didactice și științifice;

d) obligația de a se autoevalua periodic, în conformitate cu metodologia internă și în condițiile legii;

e) obligația de a efectua controlul medical periodic, în condițiile legii;

f) obligația de a respecta prevederile Codului de etică și deontologie profesională universitară, precum și pe cele ale legislației în vigoare, cu privire la conflictul de interese.

(2) Cadrele didactice și personalul administrativ vor putea desfășura activități în alte instituții de învățământ numai cu avizul Universității, conform prevederilor Cartei. Această prevedere se referă și la contracte individuale sau colective de cercetare încheiate cu terțe persoane sau instituții.

**Art. 23. (1)** De asemenea, salariații au următoarele interdicții:

- a) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;



- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) folosirea numelui Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- d) introducerea, în incinta Universității „ARTIFEX”, a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- e) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane etc.;
- f) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
- g) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților Universității;
- h) desfășurarea activităților comerciale în spațiul universitar, utilizarea aparaturii și utilajelor Universității în scopuri personale;
- i) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale Universității în interes personal;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- k) scoaterea din campusul universitar a bunurilor universității, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;
- l) introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- m) părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- n) distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- o) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- p) introducerea în Universitate a unor bunuri în scopul comercializării acestora;
- q) ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program.

(2) Angajații, care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu, ori după îndeplinirea acesteia, constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.

**Art. 24.** (1) Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite în fișa individuală a postului, avizată, după caz, de Decan, de Directorul departamentului sau de conducătorul școlii doctorale și aprobată de președintele Consiliului de Administrație și de Rector, care constituie anexă la contractul individual de muncă.

(2) Contractul de angajare pe perioadă determinată, încheiat între universitate și membri ai personalului didactic și de cercetare, în urma unui concurs poate fi reînnoit, în funcție de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor adoptate de Senatul universitar, precum și în funcție de nevoile de angajare și de resursele financiare ale instituției, în conformitate cu Carta universitară.

(3) Directorul de departament asigură conducerea operativă a departamentului și răspunde de organizarea selecției, de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din departament și propune încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii.

**Art. 25.** (1) Pe lângă drepturile și obligațiile ce decurg din legislația în vigoare, personalul didactic și de cercetare din Universitatea „ARTIFEX” din București are drepturi și obligații care decurg din Carta universitară, din Codul de etică și deontologie profesională universitară, din contractul individual de muncă.

(2) Drepturile personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

- a) dreptul de exprimare liberă a opiniilor științifice cu privire la activitatea universitară;
- b) dreptul de a desfășura activitate didactică și de cercetare, cu respectarea criteriilor de calitate universitară;
- c) dreptul de a alege și a fi ales în structurile și funcțiile de conducere universitară;
- d) dreptul de proprietate intelectuală asupra creației lor științifice;
- e) dreptul de a publica studii, articole, în reviste și de a edita lucrări aferente procesului didactic în Editura „ARTIFEX”;
- f) dreptul de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale;
- g) dreptul de a face parte din asociații profesionale și organizații sindicale, naționale și internaționale, organizații și asociații profesionale, asociații și academii științifice, precum și din organizații politice legal constituite, în condițiile legii;
- h) dreptul la rezervarea postului didactic, în condițiile legii;
- i) dreptul la concedii fără plată, în condițiile legii;
- j) dreptul la concediu de odihnă, în condițiile legii;
- k) dreptul de a fi remunerat pentru munca depusă, în condițiile legii;
- l) dreptul de a fi protejat în spațiul universitar, în condițiile legii;
- m) dreptul de a participa la concursul public pentru ocuparea unei funcții de conducere în învățământul superior, în condițiile legii;

**Art. 26.** (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului nedidactic se completează cu dispozițiile Legii nr. 1 / 2011-Legea educației naționale, cu modificările la zi, cu prevederile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte

normative și norme de ordine interioare aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul Universității „ARTIFEX” din București.

(2) Competențele, respectiv limitele în care salariații pot lua decizii sunt cele prevăzute în Fișa postului.

**Art. 27.** În conformitate cu prevederile Cartei, Consiliul de Administrație aprobă grilele de salarizare pentru personalul didactic și de cercetare și pentru personalul din structura administrativă, la propunerea Senatului.

**Art. 28.** (1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului poate fi suspendat, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

(4) Fiecare angajat, care dorește să urmeze o formă de învățământ în Universitatea „ARTIFEX” poate beneficia de reducere din taxa de școlarizare. Cuantumul reducerii este aprobat de Consiliul de Administrație. Reducerea se poate menține pe toată perioada de școlarizare, în condițiile în care se menține calitatea de angajat și a promovat toate examenele din anul universitar anterior. Neîndeplinirea uneia dintre aceste condiții conduce automat la obligația angajatului de a plăti integral taxa de școlarizare, conform dispozițiilor Codului Muncii.

(5) 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.

**Art. 29.** Universitatea va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, Consiliul de Administrație va prevedea în proiectul anual de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.

**Art. 30.** Orice salariat al Universității poate formula, în scris, conducerii universității, cereri sau reclamații cu privire la unele acte sau fapte privind încălcarea drepturilor sale sau referitoare la aspecte legate de activitatea universității.

**Art. 31.** Cererile sau reclamațiile se depun la secretariatul general și se înregistrează în Registrul general de intrare – ieșire al Universității.

**Art. 32.** (1) La baza soluționării cererilor și a reclamațiilor salariaților stau următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor acestora în conformitate cu prevederile legale și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) egalitatea de tratament față de toți salariații.

(2) Cererile sau reclamațiile se rezolvă în termen de 30 de zile de la primirea acestora.

(3) Răspunsul la cereri sau reclamații, motivat, se comunică petiționarului, în scris, pe bază de semnătură ori prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Pentru a analiza alte probleme, salariații se pot programa pentru audiențe la: Președintele Consiliului de Administrație, Președintele Universității sau Rector.

**Art. 33.** Loialitatea față de Universitate:

(1) Fiecare salariat trebuie să-și pună toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba Universității și să facă tot ce îi stă în putință pentru a promova interesele acesteia.

(2) Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Universității vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității salariatului.

(3) Salariatul nu trebuie să fie niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Universitatea.

#### **CAPITOLUL IV. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 34.** (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, premergător începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Universității „ARTIFEX” din București.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Universitatea „ARTIFEX” este obligată ca, înaintea începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**Art. 35.** (1) Universitatea „ARTIFEX”, prin responsabilul cu resursele umane, trebuie să solicite la angajare, iar persoana interesată să prezinte, următoarele:

- a) cartea / buletinul de identitate;
- b) adeverințele de vechime de la locurile de muncă anterioare, inclusiv carnetul de muncă completat la zi ori, în lipsa acestora, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă/le-a pierdut, în acest ultim caz făcând și dovada corespunzătoare;

- c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/meseria ce urmează a o exercita;
- d) actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv avizul medical;
- e) nota de lichidare, de la ultimul loc de muncă, dacă este cazul;
- f) alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/meseriei respective (certificat de cazier judiciar etc.);
- g) curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- h) avizul prealabil, dacă este cazul.

(2) Este interzis ca unei candidate să i se solicite, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Universitatea „ARTIFEX”, prin responsabilul cu resursele umane, trebuie să:

a) asigure întocmirea și semnarea contractului individual de muncă. Angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă / de încercare / de stagiul prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;

b) elibereze la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și a depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, adeverința de vechime completată conform legii;

c) ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre Universitate și angajat în cazul încetării activității acestuia.

**Art. 36.** Persoana selectată în vederea angajării va fi informată asupra modului de încheiere/modificare a contractului individual de muncă, cât și cu privire la următoarele elemente ale contractului:

- d) identitatea părților;
- e) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- f) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- g) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- h) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- i) riscurile specifice postului;
- j) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- k) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- l) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- m) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- n) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- o) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- p) durata perioadei de probă;
- q) condițiile de muncă.

**Art. 37.** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, în vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, Universitatea are obligația de a informa salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**Art. 38.** Fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, va cuprinde informații generale despre denumirea postului ocupat, integrarea în structura organizatorică, obiectivele postului, responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului, competențele postului, contextul muncii, condițiile specifice necesare în vederea ocupării postului de muncă și condițiile de promovare, obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, activitățile delegate etc.

**Art. 39.** (1) În fișa postului vor fi menționate persoanele care vor înlocui angajatul, în cazul în care acesta absentează motivat, precum și atribuțiile, reponsabilitățile și competențele pe care aceștia le îndeplinesc, ca urmare a delegării.

(2) Fișa postului va conține și atribuțiile, responsabilitățile și competențele cu privire la arhivarea documentelor în cadrul departamentului / direcției.

(3) Fișele de post vor fi actualizate, ori de câte ori este nevoie, de către directorii departamentelor, în colaborare cu structurile de conducere ale Universității „ARTIFEX”.

(4) Fișele de post individualizate se încadrează la nivel de departament în statul de funcții. Statul de funcții constituie documentul legal în baza căruia se face salarizarea lunară a fiecărui membru al personalului didactic și de cercetare.

**Art. 40.** (1) Raporturile contractuale dintre Universitate și persoana declarată admisă la concursul / examenul susținut în vederea angajării vor începe, cel târziu, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului final al concursului/examenului, cu excepția cadrelor didactice care se titularizează conform Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(3) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

(4) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează cu o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(5) Salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă, în situația în care acesta debutează în Universitate într-o nouă funcție sau profesie.

(6) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(7) Pe durata perioadei de probă, angajatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă, în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă.

(8) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(9) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea legislației muncii.

**Art. 41. Modificarea contractului individual de muncă:**

(1) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul Universității să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 42.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat numai în condițiile prevăzute de lege, în următoarele situații:

a) de drept:

- i. concediu de maternitate;
- ii. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- iii. carantină;
- iv. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- v. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- vi. forță majoră;
- vii. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- viii. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- ix. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

b) din inițiativa angajatului:

- i. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- ii. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- iii. concediu paternal;
- iv. concediu pentru formare profesională;
- v. exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- vi. participarea la grevă.

c) din inițiativa angajatorului:

- i. pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- ii. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- iii. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în



cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

- iv. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- v. pe durata detașării;
- vi. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin acest regulament intern.

**Art. 43.** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art. 44.** (1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția Universității, aceasta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care Universitatea nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, este obligată să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

**Art. 45.** În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 46.** Încetarea contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept:

- i. la data decesului salariatului sau al angajatorului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- ii. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

- iii. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
  - iv. ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
  - v. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat, a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
  - vi. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
  - vii. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
  - viii. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
  - ix. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
  - x. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- b) ca urmare a voinței părților, la data convenită de acestea;
  - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege (concedierea și demisia).

**Art. 47.** (1) Personalul didactic și de cercetare se pensionează la împlinirea vârstei de 65 de ani.

(2) În Universitatea „ARTIFEX” din București fac excepție de la aceste reglementări funcțiile de membru al Consiliului de Administrație al Universității.

(3) Senatul universitar, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare, poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe durată determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală, conform Cartei universitare, fără limită de vârstă. Cadrele didactice pensionate pot fi plătite în regim de plată cu ora.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care normele nu pot fi acoperite cu cadre didactice titulare, se poate hotărî menținerea calității de titular în învățământ și/sau în cercetare, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, pe baza evaluării anuale a performanțelor academice, după o metodologie stabilită de Senatul universitar.

(5) Regimul juridic al cumulului salariului cu pensia nu se aplică cadrelor didactice care beneficiază de prevederile alin. (3).

**Art. 48.** (1) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata concediului pentru carantină;
- c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care Universitatea a luat cunoștință de acest fapt, anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- i) pe durata rezervării postului didactic.

**Art. 49.** (1) Desfacerea contractului individual de muncă, din motive neimputabile salariaților, este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor, beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, Universitatea îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, Universitatea va apela la agenția de ocupare a forței de muncă din Municipiul București, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

(5) Universitatea poate dispune concedierea salariatului pentru motive ce țin de persoana salariatului, în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile codului de procedură penală;
- c) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 50.** (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Universitatea este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării în scris a salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

**Art. 51.** (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Universitatea, prin înregistrarea acesteia în registrul de intrare – ieșire din secretariatul general, despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 20 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 45 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Universitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 52.** (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(3) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale sau pentru acoperirea posturilor didactice vacante, conform Legii.nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul Universității "ARTIFEX" din București.

**Art. 53.** (1) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

(2) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Universitatea este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracțiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracțiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă. Modificările privind locul muncii respectiv timpul de muncă presupun încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL V. PROGRAMUL DE LUCRU**

**Art. 54.** Programul de lucru de 40 ore pe săptămână al salariaților Universității „ARTIFEX” din București, se desfășoară în funcție de specificul activității, precum și în funcție de organizarea programelor de studii universitare de licență și masterat, după cum urmează:

a) personalul din secretariate și direcția financiar – contabilă:

- 1) de luni până joi schimbul unu, între orele 8,30 – 16,30, iar schimbul doi între orele 10,00 – 18,30;

- 2) vineri între orele: 8,00-14,00.
- b) personalul administrativ și de îngrijire din universitate:
- 1) de luni până joi schimbul unu, între orele 7,00 – 15,30, iar schimbul doi între orele 12,00 – 20,30;
  - 2) vineri, schimbul unu între orele 7,00 -13,00, iar schimbul doi între orele: 12,00 - 18,00.
- c) personalul administrativ și de îngrijire din cămin:
- 1) de luni până joi între orele 7,30 – 16,00;
  - 2) vineri, între orele 7,30 -13,30.
- d) personalul de pază și supraveghere a ordinii în incinta Universității, conform Planului de pază aprobat de Secția 20 Poliție și a planului de evaluare a riscului la securitate fizică.
- e) bibliotecar:
- 1) de luni până joi între orele 8,30 – 17,00;
  - 2) vineri, între orele 8,00 -14,00.
- f) cadrele didactice – conform normei universitare prevăzute în Legea educației naționale: norma didactică și de cercetare, respectiv celelalte obligații didactice și de cercetare, în raport cu orarul întocmit la începutul fiecărui semestru și planificarea examenelor, cu îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertație, cu alte activități de tutorat, consultații, cercuri științifice studentești de luni până joi, în intervalul orar 8,00-20,00, iar vineri 8,00-16,00.

**Art. 55.** La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată de către directorul departamentului respectiv.

**Art. 56.** (1) Directorii de departamente, prin atribuțiile de serviciu, răspund de întocmirea foii colective de prezență (pontajului), precum și de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

(2) Foaia colectivă de prezență se aprobă de Președintele Universității.

(3) Pe baza evidenței orelor de muncă prestate zilnic, de fiecare salariat, consemnate în condica de prezență, în format electronic sau scriptic, se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată, la Serviciul financiar - contabil, până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

**Art. 57.** (1) Consiliul de Administrație al Universității poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

(2) În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta, pentru personalul didactic și alte categorii de angajați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii, fără a se considera prin aceasta că se încalcă dispozițiile din prezentul regulament.

**Art. 58.** (1) Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, de regulă sâmbăta și duminică.

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

(3) Pentru categoriile de angajați, din serviciul de pază, care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, chiar și în zilele lucrătoare, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani, conform dispozițiilor legale.

**Art. 59.** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, în cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către Președintele Universității.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora, sau prin plata cu spor la salariu, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(4) Planificarea timpului liber compensator se face cu acordul salariatului.

(5) Universitatea, prin persoanele care ocupă funcții de conducere executivă, are obligația de a tine, pentru fiecare structură organizatorică, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(6) Serviciul financiar - contabil are obligația de centraliza orele de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**Art. 60.** (1) Angajații care, din motive temeinice, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic / prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic. În cazul nerespectării acestei obligații, angajatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(2) Universitatea este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al angajatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu trei zile consecutiv ori cinci zile, cumulativ, în cursul unei luni.

**Art. 61.** Programul redus la cerere (pentru îngrijirea copiilor, pentru studii și medicale) la 3/4 sau 1/2, după caz, va fi aprobat de Consiliul de Administrație sau Senat, după caz, în funcție de

programul de lucru al departamentului respectiv, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 62.** (1) Învoirile în interes personal se fac cu acordul șefului ierarhic, cu durata de 8 ore, la cererea scrisă a salariaților, care se solicită cu cel puțin o zi înainte de ziua respectivă. Salariații pot părăsi programul de lucru, în interes de serviciu sau personal, numai în baza biletului de voie, aprobat de șeful ierarhic superior.

(2) Orele nelucrate ca urmare a învoirilor în interes personal, dacă nu au fost recuperate în decursul aceleiași luni în care s-au produs învoirile, vor fi scăzute din drepturile bănești ce li se cuvin pe luna respectivă.

**Art. 63.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau adopția unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul rudelor până la gradul III inclusiv (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului -3 zile lucrătoare.

## **CAPITOLUL VI. CONCEDIILE**

**Art. 64.** (1) Personalul din Universitate are dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic, cu acordul șefului ierarhic superior și al Consiliului de Administrație;

(2) Salariații care urmează, completează și își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în muncă/învățământ.

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare, ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(4) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (3) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.



(5) Personalul didactic din Universitatea „ARTIFEX” din București beneficiază de concedii fără plată, în condițiile Legii Educației Naționale, modificată și completată.

(6) Consiliul de Administrație aprobă concediile fără plată, pentru personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, dacă se face dovada activității respective.

(7) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise a angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de Administrație. Un exemplar al cererii se transmite la responsabilul cu resursele umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de legislația în materie.

(8) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul departamentului, care coordonează activitatea respectivă și aprobată de Consiliul de Administrație.

**Art. 65.** (1) În cazul în care angajatul 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 trei a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la Serviciul financiar - contabil.

(2) Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, putând duce chiar la imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, aspect ce poate atrage aplicarea de sancțiuni ce vor fi stabilite în sarcina persoanei ce a determinat acest rezultat.

**Art. 66.** (1) Toți salariații beneficiază de zile libere plătite, în zilele de sărbători legale, conform Codului muncii (art.139), cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor aflați în ture de serviciu, după cum urmează:

- a) 1 și 2 Ianuarie;
- b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) prima și a doua zi de Paști;
- d) 1 Mai;
- e) 1 iunie;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- i) 1 Decembrie;
- j) prima și a doua zi de Craciun.
- k) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

**Art. 67.** (1) La cererea femeilor însărcinate, Universitatea va permite efectuarea controalelor medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin.(1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale.

(3) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în delegare, nu vor fi detașate, decât cu acordul lor și nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana lor.

(4) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 68.** (1) Senatul universitar stabilește, cu avizul Consiliului de Administrație, perioadele de efectuare a concediului de odihnă de către cadrele didactice, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în perioada vacanțelor universitare.

(2) Consiliul de Administrație aprobă cererile de concedii ale personalului administrativ.

**Art. 69.** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă

**Art. 70.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Universitatea este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 71.** Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu, astfel:

- a) concediul anual cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de 40 de zile lucrătoare;

- b) în cazuri bine justificate, conducerea Universității poate cere întreruperea concediului legal, persoanele în cauză, urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

**Art. 72.** (1) Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 ani și 10 ani vechime – 22 zile lucrătoare;
- c) între 10 ani și 15 ani vechime – 23 zile lucrătoare;
- d) între 15 ani și 20 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
- e) peste 20 ani vechime – 25 zile lucrătoare;

(2) Pentru personalul din cercetare se acordă numărul de zile de la alin (1).

(3) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la cererea salariatului.

(4) La solicitarea salariatului, concediul poate fi efectuat fracționat, în condițiile legii.

**Art. 73.** (1) În cazul în care programarea concediului de odihnă se face fracționat, angajatul este obligat să stabilească concediul astfel încât să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupt.

**Art. 74.** (1) Salariații beneficiază de concedii cu plată pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

(2) Salariații, care au beneficiat de un curs de formare profesională, plătit de Universitate, nu pot avea inițiativa privind încetarea contractului individual de muncă pe o perioadă de:

- a) 1 an – pentru un curs ce depășește 20 de zile lucrătoare;
- b) 2 ani – pentru un curs ce depășește 40 de zile lucrătoare;
- c) 3 ani – pentru un curs ce depășește 60 de zile lucrătoare.

(3) Obligațiile de la alin (2), obligații legate de participarea la cursul/stagiul de formare profesională, precum și obligațiile ulterioare participării se stabilesc prin intermediul unui act adițional la contractul individual de muncă.

(4) În cazul în care Universitatea „ARTIFEX” nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Universitate, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Salariatul care a beneficiat de prevederile acestui alineat are obligația de a face dovada participării și absolvirii acestor cursuri de formare profesională.

## **CAPITOLUL VII. EVALUAREA PERFORMANTELOR**

### **PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art. 75.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale reprezintă acțiunea de apreciere obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare cu rezultatele obținute efectiv, pe o perioadă dată.

(2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat al Universității, în raport cu cerințele postului.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale constituie criteriu pentru ierarhizarea în grila de salarizare.

**Art.76.** (1) Evaluarea personalului didactic și de cercetare se face în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic din Universitate sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani pe baza următoarelor documente: Regulament privind evaluarea colegială a cadrelor didactice, Regulament intern privind evaluarea cadrelor didactice de către studenți, Regulament privind autoevaluarea cadrelor didactice, Regulament de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament, Regulament privind evaluarea strategiilor de predare.

**Art.77.** Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și administrativ stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului și cerințele funcției deținute;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale angajatului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea angajaților care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a angajaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.78.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic se realizează de către evaluator, în cursul anului curent pentru anul precedent.

(2) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere din cadrul structurii interne, în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, după cum urmează:

- a) persoană care deține funcția de conducere/coordonare pentru salariații din subordine;
- b) persoană aflată într-o funcție ierarhică superioară pentru personalul cu funcții de conducere;
- c) directorul general administrativ pentru structurile interne aflate în coordonarea directă a acestuia.

**Art.79.** Evaluarea are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art.80.** Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului capitol, în funcție de specificul activității departamentului în care angajatul își desfășoară activitatea.

**Art.81.** (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate de angajat;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile Universității.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Universității. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatului.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art.82.**(1) Criteriile de performanță ale personalului didactic auxiliar și administrativ sunt:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- c) contacte și comunicare;
- d) condițiile de muncă;
- e) gradul de realizare a atribuțiilor;
- f) influența, coordonarea și supervizarea (numai pentru funcțiile de conducere).

(2). În funcție de specificul activității efectiv desfășurate de către angajat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile individuale de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința angajatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă (în contractul individual de muncă, sub sancțiunea nulității – Anexa nr.1 la prezentul Regulament).

**Art. 83.** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va nota obiectivele și criteriile de evaluare prin acordarea pentru fiecare din ele unei note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Se va face media aritmetică a notelor acordate, atât pentru obiective, cât și pentru criterii.

(2) Pentru nota finală, evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii salariatului pe postul respectiv.

b) între 2,01 și 3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01 și 4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01 și 5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială, întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 84.** (1) Evaluatorul comunică salariatului evaluat notările și consemnările din fișa de evaluare. Fișa de evaluare se semnează și se datează de către ambele persoane.

(2) Diferențele de opinie asupra notărilor efectuate în fișa de evaluare se vor consemna.

(3) Evaluatorul, în cazul diferențelor de opinie, poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 85.** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 86.** În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 87.** (1) Raportul de evaluare se înaintează Președintelui Universității „ARTIFEX”.

(2) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei Președintelui Universității în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și angajatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(3) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoștință angajatului.

**Art. 88.** (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Președintele Universității, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat și evaluator.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente material și teritorial prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 89.** (1) Universitatea „ARTIFEX” se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigură condițiile necesare desfășurării activității salariaților.

(2) Universitatea, prin structura administrativă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și ia măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care ar putea contribui la îmbolnăvirea salariaților.

**Art. 90.** Măsurile ce trebuie luate de către Universitate în situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) supravegherea respectării normelor de securitate în muncă;
- d) asigurarea echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) sancționarea consumului de băuturi alcoolice și a substanțelor interzise;
- f) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate, care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

- l) containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- m) aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
- n) campusul universitar va fi întreținut și utilizat corespunzător.

**Art. 91.** (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice. Încheierea pe durată determinată a contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale mai sus menționate.

(2) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor din Codul muncii.

**Art. 92.** În incinta instituției, a structurilor acesteia și în campusul universitar nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice fel.

**Art. 93.** Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției la toate nivelurile.

**Art. 94.** Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;
- b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- e) prezentarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- f) măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art. 95.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind situații de urgență, Universitatea „ARTIFEX” din București are următoare obligații și răspunderi:



- a) stabilește, prin dispoziții scrise, potrivit legislației în vigoare, responsabilitățile și modul de organizare privind protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări ale legislației, în vederea gestionării tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
- c) aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate dispozițiile reactualizate;
- d) asigură autoritățile abilitate, că măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu și protecție civilă, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecției civile, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- f) asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, cât și protecției civile, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- g) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- h) asigură elaborarea planurilor de apărare și evacuare în cazuri de situații de urgență și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- i) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare și evacuare în situații de urgență, însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- j) asigură instruirea salariaților, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- k) stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică pe locul de muncă; instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore; instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii locurilor de muncă;
- l) instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de

muncă respective); toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției, indiferent de natura funcției ocupate.

## **CAPITOLUL IX. REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art. 96.** Angajații Universității „ARTIFEX”, studenții și masteranzii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și a înlăturării consecințelor acestora.

**Art. 97.** Dispozițiile legale ce reglementează interzicerea fumatului în spațiile închise din Universitate sunt obligatorii, atât pentru salariații acesteia, pentru studenți și masteranzi, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

**Art. 98.** (1) Locurile stabilite pentru fumat vor fi amplasate în exteriorul clădirilor Universității și vor fi dotate cu scrumiere sau vase cu apă sau nisip.

(2) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(4) Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus-menționate, constituie abatere și va fi sancționată corespunzător, potrivit reglementărilor legale.

**Art. 99.** (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative, în caz de incendiu, trebuie asigurat în permanență, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În toate structurile Universității va fi afișată la loc vizibil schema evacuării persoanelor.

**Art. 100.** Factorii responsabili din Universitate vor efectua controale în căminul de studenți pentru constatarea prezenței în camere a aparatelor de încălzit improvizate. În cazul în care conducerea Universității nu va fi informată despre existența acestora deși au fost constatate, pe lângă persoana vinovată vor răspunde și membrii echipelor de control în condițiile legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL X. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU SARCINI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII**

**Art. 101.** (1) Personalul cu sarcini în domeniul protecției muncii are următoarele atribuții specifice:

- a) evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare.
- b) întocmirea programului anual de protecție a muncii, conform prevederilor legale;
- c) controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- e) avizarea angajării personalului corespunzător cerințelor de sănătate și securitate în muncă;
- f) elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și de lucru;
- g) întocmirea contractelor și convențiilor privind protecția muncii – PSI și de mediu cu organismele abilitate.

## **CAPITOLUL XI. REGULI PENTRU SEZONUL RECE ȘI PERIOADE CANICULARE**

**Art. 102.** (1) Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centrale termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

(2) Serviciul întreținere și administrarea patrimoniului este răspunzător pentru neîndeplinirea acestor obligații.

(3) Vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului; răspunzătoare de acestea sunt persoanele cu atribuții P.S.I.

(4) Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 103.** Dacă temperaturile scad sub 10° C pe o perioadă de cel puțin 3 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în amfiteatre, săli de seminar, laboratoare, birouri, alte încăperi;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 104.** Dacă temperatura este de cel puțin + 37° C pe o perioadă de 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activităților fizice;
- c) asigurarea de apă potabilă în cantitățile necesare.

## **CAPITOLUL XII.REGULI PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI**

**Art. 105.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domeniul de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor, etc., din toate spațiile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

## **CAPITOLUL XIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 106.** În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 107.** (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

**Art. 109.** Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 110.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, cu modificările și completările ulterioare privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

## **CAPITOLUL XIV. RECOMPENSE ȘI COMPENSATII**

**Art. 111.** Consiliul de Administrație poate acorda tichete de masă și tichete cadou, în funcție de resusele financiare, în condițiile legii.

**Art. 112.** (1) Salariații cu rezultatele cele mai bune, constatate ca urmare a procesului de evaluare profesională, pentru activitatea didactică și de cercetare, activitatea administrativă, precum și pentru promovarea imaginii Universității sunt premiate cu diplomă de merit în la propunerea și în prezența Consiliului de Administrație și/sau Senatului Universitar.

(2) Salariații care se pensionează vor primi o diplomă de fidelitate pentru întreaga activitate desfășurată în Universitate, cu mențiuni personalizate, care se înmânează în prezența tuturor salariaților din Universitate.

## **CAPITOLUL XV. SANCTIUNI**

**Art. 113.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajat, indiferent de funcția/postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale. Răspunderea penală și/sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

(2) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare, iar pentru angajarea răspunderii patrimoniale, este necesar ca fapta angajatului să fi produs un prejudiciu și să existe raport de cauzalitate între faptă și prejudiciu.

**Art. 114.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, dispunerea executării unor lucrări, care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității lor, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- d) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu - se consideră refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când angajatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului normal de lucru, iar angajatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor dispoziții legale sau a unor drepturi fundamentale ale sale;

- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea la serviciu sau părăsirea locului de muncă, înainte de sfârșitul programului, fără bilet de voie;
- g) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor Universității;
- h) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- i) necompletarea sau completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte;
- j) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare și fișa postului;
- k) încălcarea prevederilor prezentului regulament intern;
- l) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană);
- m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportament necuviincios față de colegi.

**Art. 115.** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din Universitate.

**Art. 116.** Abaterile grave care conduc la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor interzise prin lege;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului, în interiorul Universității;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulată, în cursul unei luni; sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universității ori angajaților din cadrul instituției;
- d) folosirea spațiilor universitare în scopuri comerciale sau în interes personal;
- e) utilizarea unor documente false la angajare;
- f) săvârșirea unor acte de violență sau insulte în spațiul universitar;
- g) dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea Universității, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- h) falsificarea unor acte/ adeverințe generatoare de drepturi;
- i) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

**Art. 117.** (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din Universitate răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate sau stabilite, anchetarea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de cel în cauză. Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii 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 organizației sindicale.

(3) 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.

**Art. 118.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților Universității sunt următoarele:

- a) pentru personalul didactic și de cercetare:
  - i. avertisment scris;
  - ii. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;

- iii. suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- iv. destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- v. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

b) pentru personalul didactic auxiliar și administrativ:

- i. avertisment scris;
- ii. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- iii. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- iv. reducerea salariului pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- v. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile pentru tratament discriminatoriu în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați:

- a) mustrare;
- b) avertisment.

**Art. 119.** Toate sancțiunile disciplinare se aprobă de către Consiliul de Administrație sau Senatul Universității, după caz, la propunerea comisiei de analiză.

**Art. 120.** (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare.

(2) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și personalului administrativ de către responsabilul de resurse umane al Universității, în cel mult 30 de zile de la declanșării procedurii de sancționare.

(3) Comunicarea deciziei de sancționare se face personal celui în cauză, sub luare de semnătură, cu specificarea datei de înmânare a copiei de pe decizia de sancționare, sau recomandat la domiciliu, cu confirmare de primire.

(4) Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:

- a) numele celui vinovat;
- b) motivarea în fapt (descrierea abaterii, împrejurările în care s-a produs; urmările ei; gradul de vinovăție; antecedentele personale ale făptuitorului);
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat, în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care nu a putut fi făcută cercetarea;



- d) motivarea în drept (indicarea textelor din Codul muncii, din alte legi, din regulamentul intern etc. care prevăd obligațiile de serviciu care au fost încălcate, cât și cele care stabilesc sancțiunea respectivă);
- e) termenele și organele competente la care decizia poate fi atacată;
- f) data emiterii;
- g) semnătura membrilor comisiei de cercetare disciplinară, respectiv a conducătorului instituției.

(4) Dispoziția de desfacere a contractului de muncă se comunică în scris în termen de 30 zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, conform Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Împotriva sancțiunilor disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 3 zile de la comunicarea sancțiunii.

(6) Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează în termen de 30 de zile de la primirea contestației de către structurile de conducere ale Universității.

**Art. 121.** (1) Dacă ulterior sancționării unei persoane au apărut probe cu care se poate stabili nevinovăția sa, aceasta va putea cere revizuirea actului prin care a fost sancționată.

(2) Dacă se constată nevinovăția celui sancționat, persoanele care, cu rea credință, au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar sau material, după caz.

**Art. 122.** Se face vinovat de încălcarea îndatoririlor sale de serviciu cel care are competența de a aplica sancțiuni și nu le aplică în timpul cel mai scurt de la constatarea abaterilor, fiind, astfel, pasibil de sancțiuni disciplinare.

**Art. 123.** (1) Orice sancțiune disciplinară aplicată se trece în registrul de evidența sancțiunilor, ce se păstrează la responsabilul cu resurse umane, iar un exemplar din actul prin care se aplică sancțiunea se va păstra în dosarul persoanei în cauză.

(2) Prin aplicarea sancțiunilor disciplinare personalul încadrat nu este scutit de recuperarea daunelor pricinuite.

**Art. 124.** (1) În cazul în care Universitatea a făcut plângere penală împotriva unei persoane sau aceasta a fost trimisă în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, Președintele Universității o va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

(2) În cazul constatării nevinovăției persoanei sancționate sau suspendate din funcție, aceasta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsită. Dacă în perioada suspendării din funcție persoana sancționată a ocupat alt post salarizat cu un salariu mai mic, despăgubirea se va diminua cu salariul primit pe durata suspendării.

## **CAPITOLUL XVI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 125.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau Universității, în scris, petiții individuale, în legătură cu raporturile de muncă.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală, pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau organelor și structurilor de conducere ale Universității, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) În cazul în care un angajat formulează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problema, acestea se vor conexe.

(5) Răspunsul la cereri/reclamații va indica temeiul legal al soluției adoptate.

(6) Cererile/reclamațiile vor fi înregistrate la Secretariatul general.

**Art. 126.** (1) Salariații și Universitatea au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată, după caz, de Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 62/2011 a Dialogului social, completată la zi și/sau Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Răspunsul la cereri/reclamații/petiții va fi comunicat personal, cu semnătură de primire și specificarea datei primirii sau prin poștă, în situația în care angajatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

## **CAPITOLUL XVII. DEPOZITII FINALE**

**Art. 142.** (1) Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu dispozițiile din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Niciun regulament de organizare și funcționare al structurilor organizaționale nu poate intra în contradicție cu prevederile: Legii nr.53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii, Legii nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Cartei universității „ARTIFEX”, Regulamentului de organizare și funcționare al Universității „ARTIFEX” din București, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Regulamentul intră în vigoare la data aprobării.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință angajaților Universității „ARTIFEX” din București în termen de 15 zile de la aprobare, de către persoanele care ocupă funcție de conducere executivă.

**Art. 143.** Orice modificare a prezentului Regulament intern este supusă procedurilor de întocmire și informare prevăzute de lege și se aduce la cunoștință salariaților în termen de 15 zile de la adoptare.

**Art.144.** Modificările de acte normative intervenite după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern completează sau modifică corespunzător prevederile acestuia și intră în vigoare la data avizării de către Consiliul de Administrație și aprobării de Senatul Universității „ARTIFEX” din București.

**Art.145.** Prezentul regulament a fost avizat în ședința Consiliul de Administrație al Universitatii „ARTIFEX” din București în ședința din data de 22.11.2017 și aprobat de Senatul Universității „ARTIFEX” din București în ședința din data de 29.11.2017.

**Avizat,**  
**Președintele Consiliului de Administrație,**  
**Ec. Sevastița Grigorescu**

**Aprobat,**  
**Președintele Senatului,**  
**Prof. univ.dr. Cristian Marian Barbu**

## FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de execuție

Motivul evaluării: anuală

Alte motive: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Perioada evaluată	De la _____ până la _____
Ultimul calificativ obținut	
Programe de formare / instruire la care persoana evaluată a participat în perioada <u>evaluată</u>	

**Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:	Nota	Comentarii
1.	<b>Cunoștințe și experiență:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;</li> <li>➤ aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;</li> <li>➤ cunoștințe profesionale actualizate la zi;</li> <li>➤ înțelegerea cerințelor postului;</li> </ul>		
2.	<b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;</li> <li>➤ identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;</li> <li>➤ capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;</li> <li>➤ atitudinea pozitivă față de ideile noi;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</li> <li>➤ capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.</li> </ul>		
3.	<p><b>Contacte și comunicare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;</li> <li>➤ capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;</li> <li>➤ capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a Universității</li> </ul>		
4.	<p><b>Condiții de muncă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ respectarea programului de lucru;</li> <li>➤ organizarea eficientă a propriei activități;</li> <li>➤ abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;</li> <li>➤ utilizarea eficientă a resurselor materiale.</li> </ul>		
5.	<p><b>Gradul de realizare al atribuțiilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional;</li> <li>➤ atitudinea față de relațiile conflictuale;</li> <li>➤ responsabilitate și disciplină în muncă</li> </ul>		
<b>Media aritmetică</b>			

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	

**Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate** (dacă este cazul):

.....  
.....  
.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:.....

**Propuneri ale evaluatorului** (conducătorul ierarhic superior):

.....  
.....  
.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:.....

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează** (dacă este cazul):

.....  
.....  
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:.....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data:.....

**FIȘĂ DE STABILIRE**  
**a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță**

**Nume și prenume** .....

**Funcția** .....

**Departamentul** .....

**Perioada evaluată** .....

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective individuale de activitate</b>	<b>Indicatori de performanță</b>

**Șeful ierarhic**

.....

**Angajatul**

.....

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru personalul de conducere**

**Nume și prenume** .....

**Funcția** .....

**Departamentul** .....

**Perioada evaluată** .....

**Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective individuale de activitate</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Nivelul de îndeplinire (%)</b>	<b>Comentarii</b>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				

**Descrierea succintă a contribuției proprii la realizarea obiectivelor din cadrul serviciului, de a căror activitate sunteți direct responsabili**

(Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității serviciului pe care îl conduceți, îmbunătățirii performanței și realizării obiectivelor, de a căror activitate sunteți direct responsabili

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Data completării**

**Semnătura,**



## **Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță**

1. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.
2. Obiectivele se stabilesc anual pentru fiecare salariat.
3. Fiecărui salariat i se stabilesc 3 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor interioare din care face parte salariatul evaluat și/sau ale institutului, stabilite pentru anul în curs.
4. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
  - a) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;
  - b) să fie măsurabile - să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;
  - c) să reflecte termenele de realizare;
  - d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
  - e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.
5. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatorii de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite.
6. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu salariatul evaluat și se înscriu într-o fișa specială.
7. Obiectivele și indicatorii de performanță pentru salariații cu funcții de conducere se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul instituției.