



## **REGULAMENT INTERN**

### **Cap. I Introducere**

**Art. 1** Prezentul regulament reglementează raporturile de muncă dintre angajator – Universitatea Transilvania din Braşov, denumită în continuare UNITBV, pe de o parte, și angajații cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, pe de altă parte, precum și raporturile de muncă încheiate în formele speciale prevăzute de legislația specifică din domeniul învățământului. Reglementările acestuia privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și a angajaților.

**Art. 2** Prevederile din regulament respectă cerințele impuse de Codul muncii (Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare), Legea Securității și sănătății în muncă (Legea nr. 319/2006), Legea privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei (Legea nr. 202/2002), Legea învățământului superior (Legea nr. 199/2023), Carta Universității, Contractul colectiv de muncă precum și alte reglementări legale în vigoare.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu norme interne, generale sau specifice, adoptate de Senat sau Consiliul de administrație.

**Art. 3** Scopul prezentului regulament este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- principiul libertății academice;
- principiul egalității de șansă și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție (persoană juridică) și angajat, respectiv între angajați, între instituție și studenți, între angajați și studenți;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

**Art. 4** Persoanele care nu au raporturi juridice cu Universitatea Transilvania din Braşov dar care-și desfășoară activitatea pe teritoriul acesteia sau sunt în spațiile Universității din interese de serviciu sau proprii sunt obligate să respecte pe lângă reguli specifice inclusiv instituției proprii și dispozițiile prezentului Regulament care le sunt aplicabile.

**Art. 5 (1)** În situația în care există indicii temeinice cu privire la o posibilă afectare a integrității fizice sau psihice a studentului și/sau a cadrului didactic, prin accesul neautorizat în incinta spațiilor Universității și/sau



a campusului universitar, Universitatea Transilvania va sesiza de îndată autoritățile publice competente, în baza formulării reclamației din partea persoanelor afectate de incident, sesizarea instituțională fiind complementară sesizării directe privind fapta organelor competente.

(2) În situația în care există indicii temeinice cu privire la o posibilă afectare a desfășurării activităților specifice din cadrul universității, de către persoane care prezintă/folosesc un comportament și/sau un limbaj neadecvat și/sau care pun în pericol modul de desfășurare a acestor activități, în special dacă persoanele suspecte devin recalcitrante, Universitatea Transilvania va sesiza de îndată autoritățile publice competente, în urma formulării reclamației/depoziției din partea persoanelor implicate.

(3) Cadrele didactice pot solicita legitimarea persoanelor în incinta spațiilor Universității, dacă persoana dezvoltă un comportament neadecvat, iar în cazul în care nu se justifică prezența persoanei în spațiul respectiv va fi anunțat personalul de pază al Universității, respectiv administratorii de clădiri.

(4) Personalul de pază al instituției va legitima persoanele la accesul în corpurile de clădire, iar în cazul persoanelor suspecte care nu justifică motivul prezenței în spațiile instituției/în cazul constatării unor nereguli, se poate limita accesul în spațiile Universității și/sau a campusului universitar în baza verificărilor astfel efectuate.

(5) În situațiile menționate la alin. (4), angajații universității pot chema organele de poliție/ poliție universitară/ordine publică din oficiul de corpul de clădire unde este incidentul în scopul apărării integrității fizice și a asigurării ordinii.

## **Cap. II Dispoziții privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității**

**Art. 6** În Universitatea Transilvania din Brașov relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiului egalității, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din Fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

**Art. 7** Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație familială, situație materială, apartenență sau activitate sindicală sunt interzise.

**Art. 8** În Universitatea Transilvania din Brașov se asigură egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, în sensul că se asigură acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații patronale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

**Art. 9** În Universitatea Transilvania din Brașov sunt interzise orice forme de discriminare după criteriul de sex, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit, pe criterii de sex sau gen, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;



- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 10** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art. 8 lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sau/și gen este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art. 11** Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Asemenea fapte sunt interzise și pedepsite potrivit prevederilor legale. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

**Art. 12** Constituie discriminare după criteriul de sex sau/și gen orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

- (1) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- (2) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 13** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul UNITBV sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 43 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, republicată, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art. 14** 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. 15** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

### Cap. III Drepturile angajatorului

**Art. 16 (1)** Angajatorul are dreptul să-și stabilească strategia de dezvoltare în concordanță cu obiectivele de



dezvoltare stabilite la nivelul structurilor de conducere ale UNITBV, precum și cu fondurile disponibile.

(2) Angajatorul are dreptul să-și stabilească schema de personal, cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare. Organigrama instituției și orice modificare este supusă aprobării Senatului Universității.

(3) Angajatorul are dreptul să controleze felul în care angajatul respectă programul de muncă, își îndeplinește sarcinile de serviciu și respectă disciplina în muncă.

(4) Angajatorul are dreptul să sancționeze disciplinar, potrivit legislației în vigoare și procedurilor interne, angajații pentru nerespectarea programului de lucru, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru abateri disciplinare, precum și în alte situații prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) Angajatorul are dreptul să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale.

(6) Angajatorul are dreptul să declanșeze, conform normelor interne și prevederilor legale, procedurile de cercetare a abaterilor disciplinare și/sau de cercetare a încălcărilor normelor de etică, după caz.

#### **Cap. IV Obligațiile angajatorului**

**Art. 17** (1) Angajatorul are obligația să aducă la cunoștință angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului, întocmită de șeful ierarhic superior, condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate, precum și căile de contestare a acestor sancțiuni.

(2) Angajatorul are obligația de a stabili clar sarcinile fiecărui angajat, de a dota corespunzător locurile de muncă, de a asigura echipamentul de lucru conform prescripțiilor legale, precum și de a asigura condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de protecția și igiena muncii.

(3) Angajatorul are obligația să acorde angajatului toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide / care au născut recent / care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, precum și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate sau copilului nou-născut.

(5) Angajatorul are obligația de a prezenta anual, un raport privind situația financiar -contabilă a Universității pentru anul precedent și previziunile pentru anul în curs.

(6) Angajatorul are obligația să asigure confidențialitatea datelor personale ale angajaților, cu excepțiile prevăzute de lege.

(7) Angajatorul are obligația de a soluționa și înștiința petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați la registratura generală a Universității. Cererile depuse de angajați la registratura Universității, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice. Pentru situații de urgență, motivate de către petiționar, cererile se vor soluționa în termen de 14 zile calendaristice.

(8) Angajarea tuturor categoriilor de personal se face pe bază de concurs sau examen, după caz, în baza unei metodologii și în condiții specifice postului vacant, cu respectarea prevederilor legale.

#### **Cap. V Drepturile angajatului**

**Art. 18** (1) Angajatul are toate drepturile salariale, profesionale și personale ce decurg din prevederile legale, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, precum și din regulamentele adoptate la nivelul Universității.

(2) Angajatul are dreptul la concedii, repaus zilnic și săptămânal, zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale conform reglementărilor în vigoare, contractului colectiv și contractului individual de muncă.



- (3) Durata timpului de muncă se stabilește în funcție de domeniul de activitate și se stipulează expres în contractul individual de muncă.
- (4) Pentru unele activități unde se justifică durata timpului de muncă mai mare decât cea prevăzută în codul muncii, programul de lucru este de 12 ore/zi x 20 zile, cu 10 zile libere în fiecare lună, pentru încadrarea în media anuală de 48 ore pe săptămână.
- (5) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată în contractul individual de muncă.
- (6) Angajatului i se asigură toate drepturile legale impuse de respectarea normelor de protecția și igiena muncii.
- (7) Angajatul are dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții legal aleși, în stabilirea deciziilor importante privind activitatea Universității.
- (8) Angajații au dreptul la liberă asociere cu respectarea prevederilor legale.
- (9) Angajații au dreptul să-și apere interesele individuale și colective, în raporturile cu angajatorul, cu respectarea prevederilor legale, a normelor interne, precum și a condițiilor înscrise în fișa postului, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă.
- (10) Angajații au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta organului ierarhic superior presupusului autor al faptei sau al faptelor, după caz, sau direct Consiliului de administrație sau Senatului, după caz, fapte sau decizii care le încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea.
- (11) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, gen să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (12) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte după criteriul de sex în domeniul muncii, în baza prevederilor Legii nr. 202/2002, are dreptul să transmită sesizarea / reclamația atât Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, să se adreseze la instanța judecătorească competentă, în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul sau făptuitorul, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.
- (13) Angajații Universității au dreptul, la cerere, să beneficieze de concediu fără plată astfel:
- cadrele didactice au dreptul la concediu fără plată în condițiile prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare LIS);
  - personalul didactic auxiliar, personalul de cercetare, personalul TESA și administrativ, precum și cadrele didactice în afara drepturilor recunoscute de Legea învățământului au dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 30 de zile lucrătoare de concediu fără plată într-un an calendaristic, cu posibilitate de prelungire, în condiții temeinic justificate, până la maxim 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic;
  - în afara concediului plătit pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, indiferent de opțiunea inițială a acesteia, salariața-mamă poate beneficia de încă un an de concediu fără plată pentru îngrijirea copilului;
- (14) Angajații Universității au dreptul la concedii fără plată, a căror durată cumulată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un an calendaristic pentru următoarele situații:
- susținerea examenului de admitere în instituții de învățământ superior, a examenelor de an universitar, a examenului de licență/absolvire/disertație, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, urmând să facă dovada înmatriculării la un program de studii.
  - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;
  - frecventarea unor cursuri de perfecționare de scurtă durată.



(15) Acordarea concediului fără plată, indiferent de durată sau motivare, se face în baza cererii angajatului depusă, împreună cu documentele prevăzute de legislația în vigoare, la Registratura Universității cu cel puțin 15 zile înainte de data solicitată pentru concediul fără plată și va avea obligatoriu avizul șefului ierarhic superior persoanei care face cerere de concediu fără plată. În cazuri excepționale, și dacă persoana în cauză a notificat telefonic șefului ierarhic necesitatea concediului fără plată, cererea de concediu fără plată poate fi depusă la Registratura Universității cel târziu până la data cu care se solicită concediul fără plată. Aprobarea concediului fără plată este de competența Consiliului de administrație. În cazul în care cererea de concediu fără plată nu este aprobată, se va comunica angajatului faptul că cererea este respinsă iar acesta are obligația prezentării la serviciu, în caz contrar urmând să fie pontat cu absență nemotivată.

(16) Angajații Universității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu fără plată pentru formare profesională, pe durata formării, fără a se depăși perioadele legale. Prin excepție de la prevederile alin.16, cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Consiliului de administrație cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, fiind însoțită în acest sens de un document justificativ privind participarea la stagiul de formare profesională din partea instituției de formare profesională.

(17) Angajații au dreptul la a beneficia de concediul de îngrijitor, atunci când salariatul se află în situația de a oferi îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Aceste zile nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. Totodată, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției.

(18) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Această absență de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Șeful ierarhic și salariatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului maxim de zile anterior menționat.

## Cap. VI Obligațiile angajatului

**Art. 19** (1) Angajații au obligația de a respecta programul de lucru, normele de protecția și igiena muncii, de a-și îndeplini sarcinile ce le revin conform fișei postului și de a respecta normele de disciplină a muncii.

(2) Angajații au obligația de a respecta prevederile Cartei universității, regulamentului intern, contractului colectiv și contractului individual de muncă, precum și, dacă este cazul, prevederile din regulamente sau instrucțiuni specifice activității desfășurate.

(3) Angajații au obligația de a respecta secretul de serviciu și normele de fidelitate față de angajator, conform reglementărilor legale în vigoare și a mențiunilor din fișa postului.

(4) Scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentelor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri / valori aparținând Universității, atrag răspunderea celui vinovat, conform reglementărilor legale în vigoare.

(5) Se interzice angajaților și persoanelor aflate în spațiile universității să efectueze înregistrări audio/video fără înștiințarea celor care sunt înregistrați astfel despre efectuarea înregistrării și a scopului în care se face. Dacă există motive temeinice pentru efectuarea unei înregistrări, după înștiințarea celor în cauză este necesară obținerea acordului expres al persoanelor care apar pe înregistrare sau al structurii în cadrul căreia se efectuează înregistrarea, în caz contrar angajatul care face astfel de înregistrări va răspunde



disciplinar, iar persoana terță de Universitate va răspunde civil sau penal, după caz, și va fi obligată să părăsească spațiile Universității.

(6) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic (înștiințarea se poate face și de un aparținător în cazuri de imposibilitate a angajatului), și să depună actele doveditoare (adeverința de concediu medical) la Serviciul Resurse Umane, până la data de 5 a lunii următoare viramentelor celei pentru care se acordă drepturile bănești legale sau până la data primei zile lucrătoare, dacă data de 5 a lunii este o zi nelucrătoare. Nerespectarea obligației prevăzute anterior atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

## **Cap. VII Protecția, igiena și securitatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 20 (1)** În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice și contractului colectiv de muncă. În cazuri excepționale, conform prevederilor legale, Consiliul de administrație poate cere efectuarea anumitor evaluări medicale pentru exercitarea activităților didactice sau didactic-auxiliare.

(2) Refuzul nejustificat al salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

(3) Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările ministerului de resort.

(4) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(5) Activitățile privind protecția și igiena muncii sunt coordonate în Universitate, la nivel central de Comitetul de securitate și sănătate în munca (CSSM), care are următoarele atribuții:

- a) aprobarea programului anual de activitate în domeniul protecției muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- c) analiza factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- d) promovarea unor inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pe cele privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) efectuarea de cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- f) efectuarea unor inspecții proprii la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizarea inspectoratelor teritoriale de stat pentru protecția muncii, pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între conducătorul UNITBV și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea angajaților;
- h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.) cu implicații în domeniul protecției muncii.

(6) Componența, numărul reprezentanților și desemnarea membrilor CSSM sunt stabilite prin decizia Rectorului. La nivelul structurilor Universității atribuțiile de la lit. b-f vor fi îndeplinite de o persoană desemnată prin decizia Rectorului (responsabilul cu protecția muncii), membru de drept în CSSM.

(7) CSSM se convoacă la cererea președintelui (Rectorului) cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar. La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

(8) Întrunirea CSSM se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.



- (9) CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Hotărârile se iau cu majoritate simplă de voturi raportat la membrii prezenți la ședință.
- (10) Responsabilul cu protecția muncii este subordonat Direcției general administrative și are următoarele atribuții:
- a) efectuarea instructajului general de protecția muncii, pentru fiecare persoană nou angajată sau care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni. Acest instructaj va fi consemnat în Fișa individuală de protecția muncii;
  - b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de protecția muncii, igiena muncii și PSI în colaborare cu directorii departamentelor și șefii serviciilor/compartimentelor, precum și cu conducătorii și utilizatorii punctelor de lucru din universitate (laboratoare, ateliere, săli de lucrări practice, baze didactice și de cercetare, alte locuri în care își desfășoară activitatea angajați ai universității);
  - c) controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privind respectarea prevederilor legale referitoare la protecția muncii, igiena muncii și PSI;
  - d) raportarea neregulilor semnalate și a transmiterea propunerilor de înlăturare a acestora, precum și, dacă este cazul, propuneri de sancționare a celor vinovați;
  - e) verificarea modului în care au fost date în exploatare sau repuse în funcțiune, parțial sau total, instalațiile, echipamentele tehnice noi sau reparate precum și procedeele tehnologice astfel încât acestea să corespundă din punct de vedere al protecției muncii și P.S.I.;
  - f) efectuarea verificărilor periodice și a încercărilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare eliberate de organele abilitate (ISCIR, Direcția de Sănătate Publică Brașov, Laboratorul PRAM s.a.) în vederea utilizării acestora în siguranță.
- (11) Instructajul periodic, la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către șefii ierarhici locurilor de muncă, desemnați prin ordin al rectorului, pentru fiecare loc de muncă.
- (12) Șefii ierarhici locurilor de muncă au obligația de a întocmi, pentru fiecare loc de muncă, Instrucțiuni proprii de protecția muncii în măsura în care normele departamentale de protecția muncii trebuie să fie completate cu prevederi specifice.
- (13) Instrucțiunile proprii de protecția muncii vor fi avizate de șeful ierarhic superior responsabilului cu protecția muncii.
- (14) Instructajul periodic de protecția muncii, ca și instructajul la schimbarea condițiilor de muncă, va fi efectuat de șefii ierarhici ai locurilor de muncă respective și consemnat pentru fiecare angajat, în Fișa individuală de protecția muncii.
- (15) La numirea în funcție, precum și anual, șefii ierarhici ai locurilor de muncă vor fi instruiți de către responsabilul cu protecția muncii.
- (16) Salariatele gravide / care au născut recent / care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, și să informeze în scris angajatorul. În caz contrar nu pot pretinde măsuri individuale privind protecția maternității, cu excepția obligațiilor legale ale angajatorului, consacrate prin art. 3 alin. 2 din OUG nr. 96/2003.
- (17) Angajatorul este obligat să asigure la locul de muncă pentru salariatele gravide/ care au născut recent condiții de muncă, potrivit recomandărilor medicului de medicina muncii, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic / obiectiv, se vor lua măsuri de schimbare a locului de muncă al salariatei în cauză.
- (18) Salariatele gravide/ care au născut recent/ care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte, în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. La cererea scrisă a salariatei, însoțită de documentul medical justificativ, angajatorul este obligat să asigure transferul la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, iar dacă transferul nu este posibil, din motive obiective, salariatea va beneficia de concediu și indemnizație de risc maternal, în condițiile legii.
- (19) Se interzice încetarea raporturilor de muncă/ de serviciu din inițiativa angajatorului în următoarele cazuri
- a) salariatei gravide/ care a născut recent/ care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;





- b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- d) salariatei/salariatului care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(20) a) Sunt interzise modificarea și/sau desfacerea contractelor individuale de muncă sau a raportului de muncă ale membrilor organizațiilor sindicale, orice excludere a acestora din procesul de angajare, transfer, retrogradare, lipsire de oportunități de formare, precum și orice alte acțiuni sau inacțiuni ce aduc prejudicii membrilor organizațiilor sindicale pentru motive care privesc apartenența la sindicat sau activitatea sindicală.

b) Persoanele alese în organele de conducere ale organizațiilor sindicale beneficiază de protecție, conform dispozițiilor art. 20 alin. (a), pe perioada mandatului.

**Art. 21** (1) Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Universitatea Transilvania din Brașov sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei și în spațiile ei.

(2) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau de genul "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

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

(4) Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă. Fapta astfel identificată atrage răspunderea angajatului/persoanei în cauză, conform legislației în vigoare.

(6) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, cu excepția evenimentelor aprobate de conducerea Universității, și/sau substanțe halucinogene pe teritoriul și în spațiile aparținând Universității, este interzisă.

(7) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene li se va interzice accesul în instituție iar fapta va determina cercetarea disciplinară, putând fi aplicate sancțiunile corespunzătoare, sancțiunea putând fi chiar și desfacerea disciplinară a contractului de muncă, cu respectarea prevederilor și a procedurilor legale în vigoare.

(8) În situația în care o persoană este identificată în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine cercetarea disciplinară, sancțiunea putând fi chiar și desfacerea contractului de muncă.

(9) Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus-menționate constituie abatere pentru angajații universității și va fi sancționată corespunzător.

(10) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(11) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție în imobilele în care se desfășoară activitatea Universității este interzisă.

(12) În toate structurile Universității vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea PSI" și schema evacuării persoanelor.

(13) Factorii responsabili din Universitate, potrivit reglementărilor interne, împreună cu reprezentanții organizațiilor studențești vor efectua controale în căminele de studenți pentru constatarea prezenței în camere a aparatelor de încălzit improvizate. În situația în care conducerea Universității nu va fi informată despre existența acestora, deși au fost constatate, în cazul producerii unui incident, pe lângă persoana vinovată vor răspunde și membrii echipelor de control în condițiile legislației specifice.



## Cap. VIII Evaluarea performanțelor profesionale

**Art. 22** (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al Universității.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din Universitate, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

**Art. 23** Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Universității se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile proprii.

**Art. 24** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

(2) În primele două luni ale fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea. În cazul cadrelor didactice, evaluarea performanțelor profesionale se face conform procedurile și termenelor specifice prevăzute de legislația națională și reglementările interne.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri: a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă; b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine; c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite; d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad / treaptă profesională.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

**Art. 25** (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii: a) cunoștințe și experiență; b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților; c) contacte și comunicare; d) condiții de muncă; e) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele: a) judecata și impactul deciziilor; b) influență, coordonare și supervizare.

(3) În funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice unor activități, Consiliul de administrație al Universității poate stabili perioade, proceduri și criterii suplimentare de evaluare.

**Art. 26** (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel: a) foarte bine. b) bine; c) satisfăcător; d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul „ nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.



**Art. 27** Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Prorectoratului cu internaționalizare universității și evaluarea calității, iar pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar și administrativ Serviciului Resurse Umane, conform procedurilor specifice fiecărei categorii profesionale.

## Cap. IX Abateri și sancțiuni disciplinare

**Art. 28 (1)** Se consideră abatere disciplinară săvârșită de un angajat o faptă în legătură cu munca care constă în încălcarea normelor referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu, disciplina în muncă și la locul de muncă, precum și orice fapte de discriminare directă sau indirectă după criteriul de sex, inclusiv fapte de hărțuire sau hărțuire sexuală îndreptate fie împotriva unui alt angajat, fie împotriva unui membru al comunității universitare, prevăzute de reglementările în vigoare, fișa postului, contractul colectiv și contractul individual de muncă, precum și nerespectarea ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhic superiori.

(2) Sunt considerate abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte, dacă nu sunt considerate contravenții sau infracțiuni conform legislației specifice:

- încetarea nejustificată a lucrului;
- absentarea nemotivată;
- părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- falsificarea actelor privind diversele evidențe;
- scoaterea bunurilor materiale fără forme legale;
- executarea lucrărilor străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- transmiterea persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- primirea de la diverse persoane, de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- intervenirea pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

(3) Nerespectarea interdicțiilor menționate la alin.2 reprezintă abateri disciplinare. Gravitatea abaterii se apreciază în funcție de circumstanțele în care s-a săvârșit fapta și de efectele sale față de Universitate.

(4) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța în scris sau verbal, în termen de 48 de ore, conducerea Universității sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(5) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile cumulate în cursul unei luni atrage după sine concedierea din motive imputabile.

(6) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere din învățământul superior sunt cele prevăzute de legislația specifică.

(7) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ sunt cele prevăzute de legislația specifică.

(8) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(9) Propunerea de sancționare disciplinară se face, în baza celor constatate de către comisia de cercetare disciplinară ținând cont de propunerea șefului de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, a decanului ori rectorului sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct.



(10) Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei săvârșite de salariat luându-se în considerare și:

1. împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală a angajatului la serviciu;
5. sancțiunile disciplinare aplicate anterior.

(11) Procedura de cercetare disciplinară și aplicarea sancțiunilor disciplinare sunt cele prevăzute de legislația specifică, inclusiv de Regulamentul de organizare și funcționare a comisiilor de analiză a abaterilor disciplinare din UNITBV.

(12) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.27 alin.(6) lit. a) se stabilesc de Consiliile facultăților, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.27 alin.(6) lit.b) și c) se stabilesc de Consiliul de administrație, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 27, alin. (6), lit. d) - e) se stabilesc de către Senatul universitar. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.27 alin. (7) se stabilesc de Consiliul de administrație al universității.

(13) Sancțiunile disciplinare se aplică prin decizia rectorului și se comunică, în scris, personalului vizat de către Serviciul Resurse Umane al instituției.

(14) Cercetarea abaterii, propunerile de sancționare și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii de către cel în drept să aplice sancțiunea disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(15) Indiferent de rezultatul cercetării decizia finală se transmite în scris celui supus cercetării disciplinare în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii. Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către Serviciul de resurse umane al instituției.

(16) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Cap. X Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 29** Salariații pot adresa Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă.

**Art. 30** Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Universitatea dispune verificarea acestora de către o comisie numită de Consiliul de administrație care să verifice și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. Comisia este formată din maxim 5 persoane : 1 persoană din partea sindicatului, prorectorul cu relații publice sau prorectorul cu internaționalizarea universității și evaluarea calității, șeful structurii din care face parte angajatul, reprezentant Serviciul Resurse Umane și reprezentant Compartiment Juridic-Contencios.

Pot fi nominalizați de către Consiliul de administrație al UNITBV și membri supleanți pentru fiecare categorie/structură, desemnarea urmând a se face tot de Consiliul de administrație, potrivit aceleași proceduri de desemnare a membrilor comisiei.

**Art. 31** În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Universității, pe baza verificărilor efectuate, Universitatea comunică răspunsul către petiționar (fie prin registratură, fie pe emailul instituțional / de serviciu):

- (1) în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (2) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.



## Cap. XI Dispoziții finale

**Art. 32** În Universitatea Transilvania din Brașov sunt interzise activitățile care:

- a) încalcă normele generale de moralitate ale comunității universitare;
- b) constau în prozelitism politic și/sau religios;
- c) pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a studenților/elevilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- d) constau în violența psihologică - bullying.

**Art. 33** Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu celelalte dispoziții prevăzute în legislația în vigoare care acționează în domeniul învățământului superior.

**Art. 34** (1) Serviciul Resurse Umane are obligația de a difuza prezentul Regulament tuturor departamentelor/ serviciilor/compartimentelor de muncă din cadrul Universității în vederea aducerii acestuia la cunoștința tuturor angajaților. Se va asigura totodată afișarea acestuia la avizier și postarea pe pagina web a Universității ([www.unitbv.ro](http://www.unitbv.ro)).

(2) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor prezentul regulament și să asigure respectarea prevederilor prezentului Regulament. Niciun angajat nou nu va începe activitatea fără să ia la cunoștință despre prevederile prezentului Regulament Intern, sens în care semnarea contractului individual de muncă confirmă luarea la cunoștință.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 16.04.2025.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean,  
Președintele Senatului Universitar

