



UMF
IULIU HAȚIEGANU
UNIVERSITY OF
MEDICINE AND PHARMACY
CLUJ-NAPOCA

Cod: 21-0-01-RIN

Anexa 2 la Hotărârea nr. 4 din 10 iunie 2024

REGULAMENT INTERN

	Funcția, nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Director Resurse Umane: Riti Gina Șef Serv. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Vizat Serviciul Juridic:	Șef Serv. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:	10.06.2024		
Data retragerii:			

CUPRINS:

PREAMBUL

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Protecția, igiena, securitatea și sănătatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor.

Capitolul III Drepturile și obligațiile angajatorului și angajatului

Capitolul IV Organizarea timpului de lucru

Capitolul V Evaluarea performanțelor profesionale

Capitolul VI Recompense

Capitolul VII Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Capitolul VIII Modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă

Capitolul IX Abateri și sancțiuni disciplinare

Secțiunea 1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului didactic și de cercetare

Secțiunea 2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ

Capitolul X Principii de nediscriminare

Capitolul XI Dispoziții finale

PREAMBUL

1. Presentul Regulament intern stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca și cuprinde:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

2. Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, denumită în continuare universitatea, este instituție de învățământ superior medical, de cercetare științifică și de formare permanentă.

3. Presentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 48 din 16 ianuarie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 210/1999 privind concediul paternal
- Ordonanță de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Ordonanță de urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Contract Colectiv de Muncă nr. 1.822 din 7 noiembrie 2023 la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior", înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S.
- Carta universității, regulamente și proceduri interne
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea [art. 6 din Legea nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordin nr. 4.060/27.03.2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din universitate sau din afara acesteia.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

În accepțiunea prevederilor art. 198 din Legea 199/2023, personalul din învățământul superior este format din personal didactic și personal administrativ. Personalul didactic este format din personal didactic de predare/cercetare și personal didactic/de cercetare auxiliar.

Art. 2

Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu – personal didactic și de cercetare, personal didactic/de cercetare auxiliar, personal administrativ- salariați ai universității, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și personalului didactic asociat, colaboratorilor externi, agenților economici care au raporturi

contractuale cu universitatea etc. și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul universității.

Art. 3

(1) Salariații universității, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în regulamentul instituției la care sunt delegați.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui salariat prin publicarea acestuia pe site-ul universității și prin semnarea fișei postului de către salariat.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora conform alineatului (2).

(4) Pentru lucrătorii din cadrul operatorilor economici care desfășoară activități de prestări de servicii, Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" prin Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă va asigura instruirea lucrătorilor respectivi privind activitățile specifice Universității, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Universității, măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice Universității.

Art. 4

Înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic de predare sau didactic auxiliar în învățământul superior este condiționată de prezentarea certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie.

Art. 5

(1) Salariatul nou-angajat nu poate începe activitatea decât după ce a depus la dosarul de personal fișa de aptitudine eliberată de medicina muncii, care atestă faptul că este apt pentru prestarea acelei munci și după ce și-a însușit normele de securitate și sănătate a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al universității.

(2) Aceste dispoziții se aplică și în cazul schimbării temporare a locului de muncă, în cadrul universității.

(3) În cazul în care la evaluarea medicală pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară sau pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare din învățământul superior medicul specialist de medicina muncii observă modificări ale stării de sănătate, acesta poate solicita o examinare medicală de specialitate suplimentară, în baza scrisorii medicale

(4) Menținerea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară este condiționată de:

a) confirmarea anuală a aptitudinii în muncă de către medicul specialist de medicina muncii, care asigură servicii medicale de medicina muncii instituției de învățământ superior, prin eliberarea Fișei de aptitudine;

b) evaluarea medicală la un interval de 4 ani în condițiile prezentului ordin, care va include, în mod obligatoriu, și evaluarea capacității psihice.

(5) Evaluarea medicală prevăzută la [alin. \(4\) lit. b\)](#) realizată la patru ani va suplini pentru anul respectiv și confirmarea anuală a aptitudinii în muncă prevăzută la [alin. \(4\) lit. a\)](#).

Art. 6

(1) În situația în care se constată modificări psihocomportamentale la personalul angajat într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară dintr-o instituție de învățământ superior, instituția poate solicita un nou examen medical, prin hotărâre a consiliului de administrație, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional.

(2) Evaluarea capacității psihice a cadrelor didactice de predare sau didactice auxiliare se realizează în centrele de sănătate mintală teritoriale, la solicitarea medicului specialist de medicina muncii.

(3) Cadrele didactice de predare sau didactice auxiliare se adresează centrelor de sănătate mintală teritoriale pentru consult de specialitate, în baza scrisorii medicale.

(4) Rezultatul evaluării capacității psihice se consemnează în fișă, cu care cadrul didactic de predare sau didactic auxiliar se prezintă, în termenul stabilit, la medicul specialist de medicina muncii care a solicitat examinarea.

(5) Personalul didactic de predare sau didactic auxiliar care se consideră nedreptățit de rezultatul evaluării psihice nefavorabil exercitării profesiei poate solicita o expertiză a capacității de muncă în domeniul educației, cu anunțarea medicului specialist de medicina muncii, în termen de 7 zile lucrătoare de la data primirii rezultatului evaluării capacității psihice consemnat în fișa de evaluare a capacității psihice.

(6) Expertiza capacității de muncă, prin care se analizează și se stabilesc situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, se realizează de către o comisie formată din 3-5 membri, medici primari/specialiști psihiatri, constituită la nivelul centrului universitar de medicină și farmacie la care este arondată universitatea, în baza unui protocol comun care se încheie între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

(7) Personalul didactic de predare sau didactic auxiliar va suporta costurile generate de realizarea expertizei capacității de muncă în domeniul educației de către comisie.

Art. 7

(1) În cazul în care, în urma evaluării psihice efectuate, se constată o tulburare psihică, medicul de medicina muncii are obligația să recomande măsuri suplimentare de protejare a sănătății personalului angajat într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară și de adaptare a sarcinilor profesionale la locul de muncă.

(2) Monitorizarea tratamentului de specialitate se efectuează de către medici psihiatri, în unitățile sanitare publice sau private.

(3) Personalul angajat într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară diagnosticat cu tulburări psihice are următoarele obligații:

a) să informeze medicul de medicina muncii privind diagnosticul, starea sa de sănătate și tratamentul de specialitate prescris;

b) să se prezinte la examinările medicale de specialitate conform programării;

c) să respecte tratamentul de specialitate prescris de medicul specialist psihiatru;

d) să respecte recomandările medicului de medicina muncii.

Art. 8

Refuzul personalului didactic sau didactic auxiliar de a se prezenta la controlul medical, constituie abatere disciplinară și poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 9

(1) Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice:

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și regulamentele elaborate pentru facultatea, serviciul, departamentul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea.

(3) Condițiile speciale de muncă pentru anumite posturi cu specific aparte, pot face obiectul unor norme, reguli, planuri sau decizii interne.

Capitolul II. PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 10

Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și implementarea unor măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 11

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul universității a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității muncii. Instruirea se realizează prin instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructajul periodic și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face de către Compartimentul de prevenire și protecție- Compartimentul SSM, următoarelor persoane:

- a) noilor angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați în universitate de la altă unitate;
- c) Persoanelor detașate în universitate;
- d) studenților, pentru practica profesională;
- e) persoanelor aflate în perioada de probă în vederea angajării;
- f) persoanele delegate în interes de serviciu.

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universității.

(4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

- b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentelor existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de securitatea muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
- d) la reluarea activității după un accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(7) Universitatea, ca angajator, asigură pentru angajați, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități în cadrul său, transmiterea instrucțiunilor adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(8) În vederea asigurării condițiilor de securitatea muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind:

a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de securitatea muncii, prin a căror aplicare riscurile să fie eliminate, sau măcar diminuate;

b) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

c) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

d) elaborarea instrucțiunilor proprii pentru aplicarea normelor de securitatea muncii și situații de urgență corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

e) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii și situațiilor de urgență.

f) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii și apărarea împotriva incendiilor

g) 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;

h) luarea în considerare a capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini; să asigure accesul gratuit al lucrătorilor la examinările medicale profilactice conform prevederilor HG nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare;

i) angajarea doar a persoanelor care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

j) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

k) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

l) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de securitatea muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;

m) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

n) acordarea gratuită, după caz, a echipamentului individual de protecție, în vederea respectării măsurilor pentru protejarea salariaților și a Normativului Intern, aprobat de conducerea Universității. Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție acordat sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite și asumate prin semnătură.

o) asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare pentru persoanele care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

(9) Aplicarea normelor de protecție și igienă în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate trebuie asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă, prin:

- a) însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor de aplicare ale acestora, stabilite în Universitate.
- b) desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor periculoase, echipamentelor de transport și alte mijloace de producție;
- d) utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) comunicarea imediată către angajator și către Compartimentul SSM a oricărei situații de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) aducerea la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) cooperarea cu angajatorul și Compartimentul SSM atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) cooperarea, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) obligarea prezentării la examenele medicale de supraveghere a sănătății *la locul de muncă, conform planificării lunare transmise în format electronic către conducătorul locului de muncă de către Compartimentul SSM*. Neprezentarea/refuzul salariatului de a efectua examenul medical periodic conform planificării transmise conducătorului locului de muncă, dă

dreptul angajatorului de a-l notifica în scris, în vederea efectuării examenului medical periodic la o anumită dată ce va fi stabilită, ori să prezinte până la această dată un certificat medical care să ateste capacitatea de a desfășura activitatea în cadrul unității.

k) În cazul în care salariatul nu dă curs solicitării angajatorului de a se prezenta la data stabilită pentru efectuarea examenului medical și nici nu depune un certificat medical emis de către un medic de medicina muncii care să ateste aptitudinea în muncă, angajatorul poate declanșa procedura de cercetare disciplinară împotriva acestuia, putând aplica chiar sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

(10) La nivelul Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM) cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Componența Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca este următoarea:

- Ordonatorul de credite/ rectorul universității sau reprezentantul său legal (angajatorul sau reprezentantul său legal);
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă (4 persoane cu funcții de conducere - numite de către conducerea universității),
- reprezentanți ai lucrătorilor/salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor (5 persoane alese de către și din rândul lucrătorilor),
- medicul de medicină a muncii ce colaborează cu Universitatea,
- lucrătorul/salariatul Compartimentului SSM ca secretar al Comitetului.

(11) Potrivit prevederilor legale aflate în vigoare numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă al Universității nu poate fi mai mic de 5 persoane;

(12) Reprezentanții lucrătorilor sunt numiți și, respectiv, aleși pe o perioadă de 2 ani. În cazul în care, unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor se retrag din CSSM, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți numiți/aleși.

(13) Mandatul reprezentanților salariaților prevăzuți poate fi reînnoit prin re alegerea acestora. Dreptul de a alege reprezentanți salariaților din CSSM este o prerogativă deținută în mod exclusiv de toți salariații din cadrul Universității.

(14) Organizarea și derularea operațiunilor de alegere a reprezentanților salariaților este asigurată de către Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă în colaborare cu Direcția Resurse Umane și Serviciul Juridic, constituindu-se în acest sens o Comisie formată din reprezentanți ai celor 3 compartimente menționate mai sus.

(15) Alegerea reprezentanților salariaților va fi organizată în sistem mixt (online și fizic pentru salariații Universității care nu au adresă de e-mail instituțională , astfel:

- conducerea universității va aproba demararea procedurii prin transmiterea invitației de depunere a candidaturii pentru angajații care doresc să facă parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, ca reprezentanți ai salariaților atât online prin intermediul Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Protocol, Marketing, cât și fizic prin afișarea invitației la Registratura Universității. În cuprinsul invitației se va specifica termenul de depunere a candidaturii și unde se depune candidatura. Poate fi candidat eligibil orice salariat care are cel puțin 3 luni vechime în Universitate.

- După expirarea termenului de depunere a candidaturilor, Comisia va întocmi lista cu salariații care și-au depus candidatura, apoi lista va fi verificată de membrii Comisiei și ulterior va fi publicată spre consultarea tuturor angajaților pe site-ul UMF la secțiunea Intranet și la Registratura Universității – str. Victor Babeș nr. 8.

- Universitatea va informa salariații prin intermediul Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Protocol, Marketing cu privire la data și intervalul orar când se vor desfășura alegerile prevăzute mai sus, angajații putând opta pentru votarea online sau fizic la urna amplasată la Registratura Universității.

(16) După sesiunea de votare, voturile vor fi numărate de membrii Comisiei și se va întocmi un proces-verbal adus la cunoștința salariaților și a Conducerii Universității.

(17) Se consideră aleși reprezentanți ai salariaților în CSSM primii 5 angajați care întrunesc condiția de eligibilitate (minim 3 luni vechime) și care au obținut cel mai mare număr de voturi.

(18) În urma alegerilor, se va reface Decizia de constituire a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de la nivelul Universității.

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 12

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, universitatea are următoarele obligații și responsabilități:

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, 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.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- c) să participe la instructajul periodic privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv conducătorii locurilor de muncă să efectueze instruirea în domeniul situațiilor de urgență pentru angajații din subordine.

- d) Să participe la exercițiile de evacuare organizate de Compartimentul de Securitatea Muncii.
 - e) Să participe la instruirile practice privind utilizarea mijloacelor de primă intervenție de la locul de muncă.
 - f) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
 - g) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - h) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - i) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
 - j) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
 - k) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - l) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- (3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Capitolul III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJATULUI

Art. 13

Drepturile Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca în calitate de angajator, sunt în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 14

Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul (dacă este reprezentativ) sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- h) să comunice periodic salariaților, cu ocazia prezentării raportului anual al Rectorului, situația economică și financiară a Universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea universității.
- i) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Art. 15

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; (Legea 202/2002)
- 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 de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.16

Salariații universității au următoarele obligații:

1. să realizeze norma/programul de muncă și să îndeplinească atribuțiile care-i revin din fișa postului;
1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;

4. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
5. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate 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. Nerespectarea prevederilor legale atrage răspunderea personală a salariatului;
6. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
8. să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale;
9. să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
10. să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în universitate;
11. să fie loiali față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu și în afara spațiului universitar.
12. să anunțe Direcția Resurse Umane , cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi întocmite actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
13. să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul educației și cercetării științifice precum și reglementările emise de către Universitate. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru exonerarea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
14. să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al universității și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;
15. să dovedească inițiativă, să propună conducerii universității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
16. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
17. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
18. să respecte principiile imparțialității, nediscriminării și conflictului de interese;
19. să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
20. să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
21. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
22. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
23. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

24. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește biroul de lucru, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
25. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul U.M.F. „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca:

Art. 17

Reguli privind disciplina în muncă a salariaților

1. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să nu părăsescă locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să nu falsifice actele privind diversele evidențe;
4. să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de muncă, fie că este vorba de salariați ai Universității sau din afara acesteia;
5. să nu divulge secretul de serviciu;
6. să nu folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în desfășurarea activității;
7. să nu folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la alți parametri de funcționare decât cei menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
8. să nu scoată din universitate sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
9. să nu pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine orice fel de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
10. să nu folosească numele Universității, facultății, departamentului sau serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
11. să nu introducă obiecte nepermise în universitate sau să consume produse interzise de lege în incinta Universității; rearanjat
12. să nu introducă și/sau să consume în incinta Universității băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante și psihotrope;
13. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante și psihotrope;
14. persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice, li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
15. să nu săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol bunurile mobile sau imobile ale Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
16. să nu comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
17. să nu folosească în interes personal bunurile Universității;
18. să nu înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
19. să nu scoată din unitate bunurile Universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;

20. să nu introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
21. să nu părăsească locul de muncă, să nu supravegheze utilajele/instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;
22. să nu introducă în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
23. să nu părăsească postul de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a aparaturii și instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
24. să nu distrugă și/sau să deterioreze materialele sau dispozițiile specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
25. să nu folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
26. să nu introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
27. să nu introducă în incinta Universității droguri, a substanțe și medicamente ilegale, sau alte substanțe interzise, în timpul programului de lucru;
29. să nu participe la acte de violență sau să le provoace;
32. să nu folosească violența fizică sau de limbaj;
33. să nu facă acte de hărțuire sexuală;
34. să nu se prezinte la locul de muncă în ținută indecentă.

Art. 18

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului salariat al universității se completează/actualizează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Art. 19

Personalul care folosește echipamente/aparatură medicală indiferent de proprietatea acestora răspunde nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță având următoarele obligații:

- a) să cunoască caracteristicile tehnice și funcționale și să aplice întocmai normele de funcționare și de întreținere ale acestora, de protecția muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- b) să asigure, potrivit instrucțiunilor tehnice, supravegherea permanentă, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;
- c) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

Capitolul IV. Organizarea timpului de lucru

Art. 20

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 21

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art. 22

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile.

(2) Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, cu excepția cadrelor didactice al căror program este distribuit inegal și flexibil, și pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc), programul de lucru poate fi diferit.

(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile.

Art. 23

(1) Programul de lucru începe, pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ, la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

1.1 Programul de lucru se aduce la cunoștința salariatului la angajare, ulterior modificarea acestuia se va realiza prin acordul părților sau prin decizie a conducerii universității, în funcție de reglementările legale în vigoare specifice.

1.2. Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal de cercetare, personal auxiliar și nedidactic) este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

1.3. Timpul de muncă pentru personalul didactic de predare se realizează în conformitate cu normele didactice și de cercetare, distribuit inegal și flexibil în cadrul săptămânii de lucru stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea art. 35 din Legea 53/2003 – Codul Muncii.

1.4. Programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la desfășurarea procesului didactic sau de cercetare după ora 16, este stabilit semestrial de conducerea facultății.

1.5. Pentru activitățile care necesită asigurarea unei supravegheri permanente (CET, pază, etc.) programul de lucru este planificat de către superiorul direct.

1.6. În situația în care timpul de muncă este de 12 ore, va urma o perioadă de repaus de 24 de ore. 1.7. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

1.8. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii Universității.

Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în

conformitate cu legea, nu se lucrează se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual.

- 1.9. Munca prestată între orele 22:00-06:00 este considerată muncă de noapte. Salariatul de noapte reprezintă, după caz, salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său de muncă sau salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru. În cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată. Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru. Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor.
- 1.20. Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitate se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare, cu specificarea orelor de intrare și de ieșire. Condica de prezență se ține la fiecare Facultate/departament/disciplina/direcție/serviciu, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia. De asemenea, la nivelul disciplinelor este obligatorie existența condicilor de prezență.

Art. 24

- (1) Conducerea universității poate aproba schimbarea programului de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.
- (2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza solicitării șefului ierarhic superior care se va recompensa cu timp liber corespunzător.

Art. 25

- (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.
- (2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.
- (3) Universitatea poate să demareze procedura cercetării disciplinare prealabile a salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat.
- (4) Excepție de la prevederile punctului (2) sunt doar acele situații în care salariatul se află în incapacitatea de a informa superiorul direct cu privire la neprezentarea la serviciu, pentru care va depune de îndată ce are posibilitatea, documente justificative.

Art. 26

- (1) Salariații au dreptul la **zile libere plătite** în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + Concediul paternal: 10 zile lucrătoare+5 zile = 15 zile lucrătoare maximum
- (Notă: Conform OUG 117/2022 și a Legii concediului paternal 210/1999 care stipulează cu tatăl copilului născut are dreptul la un concediu plătit de 10 zile lucrătoare

la care se mai adaugă un număr de 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură aceste).

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al persoanelor aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) din prezentul articol se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

Art. 27

Prevederi referitoare la concedii fără plată și anul sabatic

(1) Profesorii și conferențiarii titulari sau directorii de granturi, care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași instituție de învățământ superior, 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.

(2) Personalul didactic titular pe un post didactic/de cercetare din Universitate, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată cu rezervarea postului didactic pe perioada concediului fără plată astfel acordat. Durata totală a acestora nu poate depăși **3 ani într-un interval de 7 ani**. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității, dacă se face dovada activității respective.

(3) Personalul didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare din Universitate poate beneficia de concediu fără plată pe timp de **un an universitar**, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului în perioada respectivă. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră veche în învățământ.

(4) Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de superiorul direct și aprobată de rector / directorul general administrativ. După avizare/aprobare, un exemplar al cererii se transmite Direcției resurse umane pentru procesare.

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la **30 de zile lucrătoare** concediu fără plată, acordate de către conducătorul instituției. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(6) Salariații care urmează, completează, 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.

(7) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(8) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 28

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă Direcției resurse umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul sau ultima zi lucrătoare înainte de această dată, dacă 5 a lunii este o zi nelucrătoare.

(3) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (2) 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 viramentelor către bugetul de stat.

Art. 29

(1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin 2 luni din perioada totală a concediului de creștere a copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 30

(1) Sunt zile nelucrătoare:

a) zilele de repaus săptămânal;

b) 1 și 2 ianuarie;

c) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

d) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;

e) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

g) prima, a doua și **a treia zi de Paște**

h) 1 mai;

i) 1 iunie;

j) prima și a doua zi de Rusalii;

k) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- l) 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei Cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
m) 1 decembrie - Ziua Națională a României
n) 25 și 26 decembrie – prima și a doua zi de Crăciun;
o) două zile lucrătoare 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, salariații prestează activitate în zilele nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de **2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală**, acordate în următoarele 30 de zile.
- (3) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală, de către personalul din sectorul bugetar, se aplică și personalului din învățământul superior, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 31

(1) Dreptul la **concediu de odihnă anual** plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul instituției de învățământ superior și al salariatului.

(2) Personalul didactic de predare beneficiază, anual, de dreptul la concediu de odihnă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de 50 de zile lucrătoare, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Senat nr. 2/12.02.2020, din care 45 de zile lucrătoare vor fi efectuate în timpul vacanțelor universitare, iar 5 zile lucrătoare în cursul anului calendaristic, în baza aprobării conducerii Universității.

În cazuri bine justificate, conducerea instituției de învățământ superior poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare și nedidactic, perioadele în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă se planifică la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(4) Pentru personalul didactic auxiliar, didactic de cercetare 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 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(5) Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediul de odihnă potrivit Legii nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, primind o indemnizație de concediu de odihnă calculată conform prevederilor legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, cumulat cu indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent pentru perioada respectivă. La cererea salariatului, indemnizația de concediu se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(7) Personalul didactic auxiliar, de cercetare și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare.

(8) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, stabilite de către instituțiile de specialitate, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, pe baza documentelor specifice fiecărui caz în parte, și tinerii în vârstă de până la 18 ani

beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare, în conformitate cu art. 147 alin. (1, 2) din Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă.

(10) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(11) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav au survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(12) 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, angajatorul este obligat 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.

(13) La solicitarea salariatului, concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat, în condițiile legii.

Art. 32

Șefii compartimentelor de lucru sau locțiitorii desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Direcției resurse umane, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

Art. 33

(1) La intrarea în universitate, serviciile de pază și ordine pot să solicite legitimația de serviciu, iar salariatul are obligația să o prezinte.

(2) Pentru persoanele din afara universității, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.

(3) În registrul aflat la fiecare intrare se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului, data și ora intrării în universitate, compartimentul unde dorește să meargă, ora plecării din universitate, semnătura persoanei care a făcut înscrierea.

Capitolul V. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art. 34

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, coroborat cu asigurarea îndeplinirii obiectivelor printr-un management eficient al performanței angajaților.

(2) Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale este:

Determinarea gradului de compatibilitate dintre cerințele cuprinse în fișa postului și competențele persoanei evaluate

- Fundamentarea proceselor de promovare în funcții, grade și trepte profesionale
- Identificarea nevoilor de formare profesională
- Fundamentarea acordării unor drepturi salariale suplimentare prevăzute de legislația în vigoare cum ar fi: gradația de merit, premii, prime sau alte bonusuri fără a atrage obligativitatea acordării lor
- Posibilitatea urmăririi și aprecierii evoluției în carieră a angajaților
- Acordarea de suport în vederea îmbunătățirii competențelor
- Motivarea angajaților prin recunoașterea realizărilor și progreselor înregistrate
- Stabilirea strategiei de recrutare a personalului
- Îmbunătățirea comunicării și colaborării dintre angajații cu funcții de conducere și cei cu funcții de execuție

(3) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, existent în statul de funcții didactice, didactic auxiliare și nedidactice, indiferent de forma de finanțare a postului. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care ocupă în sistem cumul de funcții un post didactic auxiliar sau nedidactic.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale este un proces continuu de monitorizare și evaluare a personalului, respectiv a competențelor și atribuțiilor lor stabilite prin fișa postului, necesare îndeplinirii obiectivelor și specificului instituției.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

(6) Obiectivul principal este asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale și implicit creșterea calității muncii în Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" din Cluj-Napoca, coroborată cu crearea cadrului pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului ocupat de către angajat, calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale) și rezultatele obținute.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 35

(1) **Evaluarea performanțelor profesionale** ale angajaților universității se realizează în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, actualizată;
- Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

(2) Modul de aplicare în universitate a criteriilor prevăzute la art. 33 alin. (1) și (2) se stabilește prin hotărârea Senatului.

Art. 36

(1) **Evaluarea performanțelor profesionale individuale** ale personalului contractual, care ocupă un post în urma unui concurs public de ocupare a posturilor, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 37

(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) dialog social 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) responsabilitate, coordonare și supervizare.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente

(4) În funcție de specificul activităților și de atribuțiile specifice din fișele de post au fost stabilite și subcriterii suplimentare în fișele de evaluare, anexe la procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(4) Criteriile de evaluare, obiectivele și indicatorii de performanță pot fi actualizate anual;

Art. 38

(1) Calificativul acordat este cel corespunzător notei din intervalele detaliate la ~~art. 35~~ 39.

(2) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(3) După luarea la cunoștință de către persoana evaluată a aprecierilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și

persoana evaluată în cazul fișelor în format fizic sau se ia la cunoștință de către persoana evaluată în cazul formatului electronic și se transmite către contrasemnatar, pentru a fi semnată de către acesta.

(4) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, obiecțiunile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare. Doar la solicitarea contrasemnatarului, evaluatorul întocmește un referat prin care își susține opinia.

(5) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun cu persoana evaluată ca urmare a reanalizării diferențelor de opinie.

(6) Fișa de evaluare, împreună cu referatul întocmit de către evaluator (dacă este cazul), se înaintează contrasemnatarului pentru analiză.

(7) În situația în care, calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(8) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției.

(9) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord între aceștia.

(10) Fișa de evaluare modificată în condițiile de mai sus împreună cu referatul evaluatorului, pe care sunt evidențiate modificările aduse ce către contrasemnatar și asumate de către acesta, se aduce la cunoștință persoanei evaluate. Pentru acele situații când contrasemnatarul susține opinia evaluatorului, va consemna acest aspect pe referatul înaintat de către evaluator, asumat prin semnătură și va transmite persoanei evaluate rezoluția în cazul fișei în format fizic. Pentru situația fișelor în format electronic consemnările celor implicați în procesul de evaluare vor fi evidențiate în timp real, în corpul fișelor și arhivate la finalizarea procesului.

(11) În cazul în care persoana evaluată este de acord cu rezoluția va semna fișa de evaluare sau se va evidenția luarea la cunoștință pentru formatul electronic.

(12) Fișa de evaluare nu se aprobă.

(13) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(14) Conducătorul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(15) Comisiile constituite în vederea soluționării contestațiilor depuse de salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării, sunt numite prin decizia rectorului, fiind desemnate și aprobate de Consiliul de Administrație.

(16) Conducătorul instituției poate admite contestația, caz în care modifică fișa de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(17) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(18) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia prin orice mijloc de comunicare: email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură, și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(19) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(20) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua în care au început și ziua în care s-au sfârșit.

Art. 39

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

a) 4,51 - 5,00 - Nivel de performanță: „Foarte bine” - Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați

b) 3,51 - 4,50 - Nivel de performanță: „Bine” - Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

c) 2,51 - 3,50 - Nivel de performanță: „Satisfăcător” - Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

d) 1,00 - 2,50 - Nivel de performanță: „Nesatisfăcător” - Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;

(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.

Capitolul VI RECOMPENSE

Art. 40

(1) Personalul didactic (personal didactic de predare, didactic de cercetare și didactic auxiliar) din învățământ beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituțiilor de învățământ superior și reprezintă o creștere cu 25% a salariului de bază deținut. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit se elaborează de către Senatul Universității.

(3) Pentru personalul didactic de predare, care nu beneficiază de gradația de merit prevăzută la alin. (1), se poate acorda, prin concurs, un **spor de performanță academică**. Acest spor se acordă pentru un număr de până la 15% din posturile didactice de predare existente la nivelul instituției de învățământ superior și reprezintă 10% din salariul de bază deținut. Sporul de performanță academică se atribuie pe o perioadă de un an. Numărul de beneficiari, metodologia și criteriile de acordare a sporului de performanță academică se elaborează de către Senatul universitar și se va plăti exclusiv din venituri proprii.

(4) Pentru personalul didactic și administrativ angajat, consiliul de administrație poate stabili salarii diferențiate cu aprobarea Senatului, cu o creștere de până la 30% a salariului de bază deținut, în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia. Sumele pentru aceste salarii se vor plăti exclusiv din venituri proprii.

CAPITOLUL VII . INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 41

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 42

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 43

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 44

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 45

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se

stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 46

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

CAPITOLUL VIII. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 47

Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile a conflictelor individuale de muncă, dacă părțile sunt de acord, se poate opta, pentru stingerea conflictului, la conciliere

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Capitolul IX. ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art. 48

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

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Dacă există suspiciunea că faptele săvârșite pot constitui infracțiuni, conducerea universității are posibilitatea de a sesiza organele de urmărire penală.

(4) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 49

(1) Sunt considerate abateri disciplinare fără a se limita la acestea:

a) săvârșirea unor erori în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor atribuții care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de subordonare;
- c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- d) încălcarea confidențialității asumate în relațiile de serviciu;
- e) executarea defectuoasă a sarcinilor, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice și a specificațiilor tehnice;
- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- g) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- h) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport sau a aparaturii din dotare;
- i) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific, în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă și a altor norme interne ale instituției;
- j) încălcarea demnității, onoarei altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă, conform legislației în vigoare,
- k) aplicarea unui tratament diferențiat sau inegal bazat pe criterii subiective;
- l) aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care au ca și consecință tratamente discriminatorii, este hărțuire sau discriminare sexuală.
- m) introducerea și/sau să consumul în incinta Universității de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau psihotrope;
- n) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor stupefiante sau psihotrope;
- o) absența nemotivată de la evenimentele și activitățile universității, pentru care au fost nominalizați în scris de către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
- p) sustragerea sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- q) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- r) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- s) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
- t) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- u) prejudicii aduse imaginii publice a universității sau a comunității academice;
- v) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- w) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

(2) Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii structurilor academice sau ai compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- c) afectarea demnității personalului din subordine;

- d) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- e) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- f) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.

Secțiunea 1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului didactic de predare și de cercetare.

Art. 50

(1) Pentru personalul didactic și de cercetare din cadrul Universității, răspunderea disciplinară este

reglementată de art. 175-179 din Legea nr.199/2023 a învățământului superior.

(2) Cercetarea disciplinară se poate realiza pentru încălcarea următoarelor obligații:

a) obligația de a respecta prevederile contractului de muncă, respectiv de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile stabilite conform fișei postului;

b) obligația de a respecta normele prevăzute în regulamentele instituției de învățământ superior, în măsura în care acestea nu se încadrează în categoria abaterilor de la normele de etică și deontologie în activitatea didactică și de cercetare universitară

c) alte obligații prevăzute în legislația cu privire la relațiile de muncă.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele:

a) avertismentul scris;

b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;

c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;

d) destituirea din funcția de conducere ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 51

(1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de către conducătorul unității de cercetare, de proiectare sau de microproducție, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează, în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută de art. 46 alin. 3 lit. a) se stabilește de consiliul facultății. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 46 alin. 3 lit. b) și c) se stabilesc de consiliul de administrație, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 46 alin. 3 lit. d) și e) se stabilesc de senatele universitare.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de către Rector.

(4) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat de către Direcția Resurse Umane.

Art. 52

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

(2) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice sau de cercetare care au funcția didactică/de cercetare cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz.

- (3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, după caz, de:
- a) rector, cu aprobarea consiliului de administrație;
 - b) Ministerul Educației, pentru rectorul instituției de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare;

Art. 53

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

(2) Dreptul persoanelor sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 54

În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.

Secțiunea 2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ

Art. 55

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.56

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 55 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, universitatea va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1[^]1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 57

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 58

(1) Orice persoană poate sesiza conducerea serviciului, a compartimentului sau a universității în legătură cu săvârșirea unor fapte care constituie abateri de la disciplina muncii în universitate, conform prezentului regulament.

(2) Structurile de conducere și persoanele în funcții de conducere din universitate acționează în urma unei sesizări primite conform alin. (1) sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(3) Cercetarea abaterii se face de către o comisie de analiză / de disciplină numită prin decizia Rectorului, cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului.

(4) Comisia de analiză este formată din: președinte, 2 membri titulari, 1 membru supleant, 1 secretar titular și 1 secretar supleant, care au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Comisia de analiză poate convoca la dezbateri conducătorii sau alți angajați ai compartimentelor în care își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă a fost sesizată, sau angajați din alte compartimente, după caz.

(5) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia de analiză, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(9) Șefii de servicii, direcții pot propune personalului din subordinea lor, sancțiunea "avertisment scris", decizia fiind apobată și semnată de către rector/directorul general administrativ, după caz.

(10) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. b), c) și d) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar în statele de plată.

(11) Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.

(12) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nici o abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt organ care a aplicat sancțiunea poate dispune - dacă salariatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o comportare bună - ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată (reabilitarea facultativă). Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării građațiilor de merit, salariilor suplimentare, primelor etc.

Art. 59

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin emiterea de către Rectorul universității a unei decizii în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) numele celui vinovat;
- b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- c) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- d) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 59 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- f) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- h) data emiterii;
- i) semnătura organului emitent, respectiv a rectorului.

(3) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) 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.

(6) Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

Capitolul X. Principii de nediscriminare

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 60

1. În cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca relațiile de muncă funcționează principiul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații.
2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, orientare socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situației sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
4. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
5. Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5^1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(5^2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5^3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5^4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5^5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5^6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5^7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

6. 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 profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.
7. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
8. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
9. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) 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.
10. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
11. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
12. Universitatea va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La finalizarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
13. Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
14. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
15. Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

16. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
17. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
18. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
19. Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale
20. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
21. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
22. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
23. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
24. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
25. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
26. Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de gravitate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
27. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - 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 natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - 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.
28. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.
29. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii universității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.
30. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 și 46 din Lege).
31. Angajații au obligația să faca eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
32. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.
33. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea, sănătatea și siguranța angajaților în toate aspectele legate de muncă și să evite factorii de risc psihosociali din relațiile de muncă.
34. Este interzisă orice formă de hărțuire psihologică (de tip mobbing) sau fizică (de tip bullying) în mediul academic, precum și orice comportament care poate conduce la degradare, umilire sau intimidare și care poate afecta autonomia și capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod firesc responsabilitățile profesionale și de studiu, ori de ași exercita drepturile.
- Prin hărțuire psihologică (de tip mobbing) se înțelege un conflict emoțional cronic, în care este implicat un angajat care este atacat, stigmatizat de către colegi sau șefi în orice mod, fie prin glume și zvonuri, intimidat, umilit, discreditat ori izolat, primește mai multe sarcini decât poate îndeplini, fie este ridiculizat sau acuzat pe nedrept, iar prin una sau mai multe dintre aceste acțiuni i se pune în pericol starea emoțională și viața profesională, conduce la o stare accentuată de stres, la scăderea stimei de sine, la anxietate, la scăderea puterii de muncă, produce tulburări comportamentale sau alterează echilibrul psihofiziologic.
- Prin hărțuire fizică (de tip bullying) se înțelege un conflict generat de acțiuni agresive de ordin fizic, în care este implicat un angajat, dacă prin acestea se urmărește direct sau indirect afectarea modului în care victima acestor agresiuni își îndeplinește sarcinile de serviciu, cauzându-i tulburări grave ori inconveniente de natură să-i diminueze capacitatea de muncă.
- Elementele esențiale care diferențiază hărțuirea psihologică (mobbing-ul)/hărțuirea fizică (bullying-ul) față de stresul la serviciu pot fi:

- acțiunile negative intenționate sunt exercitate/susținute de un grup de persoane;
 - acțiunile de hărțuire au o frecvență și o durată mai mare de șase luni;
 - există o relație asimetrică de putere între agresor și victimă.
35. Universitatea se obligă să înlăture cauzele hărțuirii psihologice (mobbing-ul)/hărțuirii fizice (bullying-ul).
36. Atât angajatul, cât și universitatea trebuie să depună împreună eforturi pentru evitarea situațiilor conflictuale și pentru îmbunătățirea climatului psihosocial la locul de muncă.

Capitolul XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 61

Regulamentul intern se modifică și se aprobă prin hotărârea Senatului Universității, ori de câte ori intervin modificări legislative sau când necesitățile de organizare sau disciplină a muncii din universitate o impun.

Art. 62

(1) Regulamentul intern intră în vigoare la data adoptării sale de către Senatul universității.

(2) Regulamentul intern se completează cu toate prevederile legale în materie.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul regulament intern al universității își încetează aplicabilitatea.

Art. 63

(1) După aprobarea în ședința de Senat a prezentului regulament, va fi transmis pentru postarea pe site-ul Universității prin intermediul Direcției Resurse Umane.

(2) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor și să asigure respectarea prevederilor prezentului regulament.

(3) Prezentul Regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului de Administrație a U. M. F. „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca din data de 10 iunie 2024 și Ședința extraordinară a Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hatieganu” Cluj - Napoca din data de 10 iunie 2024 și intră în vigoare începând cu data publicării.