

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

1. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA PRECUM SI PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

1.1. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

In scopul aplicarii si respectarii in cadrul Universitatii de Arte "G. Enescu" a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, universitatea asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin angajatii proprii cu atributii si in domeniul protectiei muncii, care consta in:

- **instructajul introductiv general** care se face de catre seful compartimentului de protectia muncii urmatoarelor persoane:

- noilor angajati in munca, angajati cu contracte de munca indiferent de forma acestora;

- celor transferati in universitate de la alta unitate;
- celor veniti in universitate ca detasati;
- studentilor pentru practica profesionala;
- persoanelor aflate in universitate in perioada de proba in vederea angajarii;
- persoanelor angajate ca angajati sezonieri, temporari sau zilieri;
- persoanele delegate in interesul serviciului;
- persoanelor care viziteaza sectoarele productive.

- **instructajul la locul de munca** se face dupa instructajul introductiv general, de catre conducatorul direct al locului de munca si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enuntate anterior precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul universitatii.

- **instructajul periodic** se face de catre conducatorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre doua instructaje periodice pentru angajati va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre doua instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat in urmatoarele cazuri:

- cand un angajat a lipsit peste 30 zile lucratoare;
- cand s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificari la echipamentele existente;
- cand au aparut modificari ale normelor de protectia muncii sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- la executarea unor lucrari speciale.

In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca, universitatea asigura cadrul necesar privind :

- adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricate a solutiilor conforme cu normele de protectie a muncii, prin a caror aplicare sa fie eliminate riscurile;

- stabilirea pentru salariati si pentru ceilalti participanti la procesul de munca, prin inserarea in fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii, corespunzator conditiilor in care se desfasoara activitatea la locurile de munca;

- asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

- asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor si participantilor la procesul de munca: afise, pliante si alte asemenea cu privire la protectia muncii;

- informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

- angajarea numai a persoanelor, care in urma controlului medical de medicina a muncii si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

- intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;

- asigurarea functionarii permanente si corecte a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;

- asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetarilor accidentelor in munca;

- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii si conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca;

- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentului individual de protectie;

- asigurarea gratuita a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfasoara activitatea in locuri de munca al caror specific impune o igiena personala deosebita.

Aplicarea normelor de protectie si igiena a munca precum si a masurilor organizatorice intreprinse de universitate va fi asigurata de fiecare persoana incadrata in munca, pe parcursul intregii perioade de derulare a contractului munca prin:

- insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si masurilor aplicare a acestora stabilite de universitate;

- desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

- aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;

- oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de gradul sau pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata conducatorul locului de munca;

- utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;

- acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare domeniul protectiei muncii.

1.2. Reguli privind prevenirea si stingerea incendiilor

In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor Universitatea de Arte "G.Enescu" are urmatoare obligatii si raspunderi:

- Stabileste prin dispozitii scrise responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul institutiei.

- Reactualizeaza dispozitiile date, ori de cate ori apar modificari de natura sa mrautateasca siguranta la foc.

- Aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile reactualizate.

- Justifica autoritatilor abilitate, ca masurile de aparare impotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura si nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor si reglementarilor tehnice.

- Numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul si riscurile de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar executant atributiilor stabilite;

- Asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitii scrise sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestea a obligatiilor ce le revin.

- Verifica, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atributiuni de prevenire si stingere a incendiilor, cuprinderea in documentatiile tehnice de proiectare si executie a obiectivelor de investitie noi si a lucrarilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinatie a celor existente, a masurilor, instalatiilor si sistemelor de prevenire si stingere a incendiilor necesare conform reglementarilor tehnice, urmarind periodic stadiul si modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor inaintea punerii in functiune a lucrarilor de constructii si instalatii,

- Asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si a autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege.

- Asigura elaborarea planurilor de aparare impotriva incendiilor si verifica, prin specialistii desemnati, modul de cunoastere si capacitatea de punere in aplicare a acestora .

- Asigura constituirea serviciului propriu de pompieri potrivit legii.

- Asigura elaborarea si reactualizarea regulamentului de organizare si functionare al serviciului propriu de pompieri civili constituit in cadrul universitatii.

- Asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si asigura-insusirea si respectarea acestora de catre salariati.

- Asigura instruirea salariatilor proprii si a colaboratorilor externi, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere si respectare a regulilor si masurilor de prevenire si stingere a incendiilor specifice activitatilor pe care le desfasoara

- Stabileste prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductiva la angajare precum si instruirea periodica pe locul de munca. Instruirea introductiva la angajare va avea o durata de minim 8 ore si se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la locul de munca (ce vor avea o durata de minim 8 ore) vor fi executate, de regula, de catre conducatorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durata de minim 2 ore

lunar si vor fi executate de catre persoanele desemnate prin decizie scrisa (de regula, tot conducatorii locurilor de munca respective). Toate categoriile de instructaje prevazute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoana angajata in cadru institutiei indiferent de natura functiei ocupate.

- Asigura elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretica si practica a salariatilor, precum si a celor de pregatire si perfectionare a serviciilor de pompieri civili.

- Stabileste cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educatie si invatamant asupra riscului de incendium prezentat de activitatile desfasurate, a masurilor si regulilor de prevenire a incendiilor, precum si asupra modului de comportare si a posibilitatilor de orientare si evacuare in caz de incendiu.

- Verifica periodic, prin cadrele tehnice cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor sau ceilalti specialisti desemnati, modul de cunoastere si de respectare a normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor.

- Asigura prin persoanele desemnate luarea masurilor necesare pentru determinarea imprejurarilor care au favorizat producerea incendiilor, tinerea evidentei acestora si stabilirea, dupa caz, a unor masuri de preintampinare a producerii unor evenimente similare.

- Analizeaza semestrial modul de organizare si desfasurare a activitatii de aparare impotriva incendiilor.

- Urmareste cuprinderea in contractele de inchiriere, dare in locatie, asociere sau concesiune a obligatiilor si raspunderilor care revin locatorilor si locatarilor privind apararea impotriva incendiilor si modul de respectare a acestora de catre partile contractante.

- Verifica periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligatiilor si raspunderilor ce ii revin privind apararea impotriva incendiilor cuprinse in contractele de inchiriere, concesiune sau dare in locatie si dupa caz, dispune masuri de indeplinire a cerintelor si masurilor prevazute in acestea.

- Asigura alocarea distincta in planurile anuale de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achizitionarii, repararii, intretinerii si functionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru sustinerea celorlalte activitati specifice apararii impotriva incendiilor (atestari, certificari, avizari, autorizari etc.).

Pentru asigurarea respectarii regulilor si masurilor de p.s.i, fiecare salariat, indiferent de natura angajarii are, in procesul muncii, urmatoarele obligatii principale:

- sa cunoasca si sa respecte normele generale de p.s.i. din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;

- sa respecte regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

- sa indeplineasca la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;

- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

- la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

- sa nu afecteze sub nici o forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din

cladiri;

- a comunica, imediat, sefilor ierarhici si personalului cu atributii de prevenire si stingere a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

- a coopereze cu membrii serviciului p.s.i. si cu ceilalti salariatii desemnati de angajator, atat cat li permite cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oncarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;

- sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;

- in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe langa indatoririle amintite sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate in acest scop de seful ierarhic superior.

2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Universitatea respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul.

Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare.

Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedienilor colective.

In cadrul universitatii in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Activitatea in cadrul Universitatii de Arte "G.Enescu" se desfasoara cu respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

Orice salariat care presteaza o munca in cadrul universitatii, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Universitatea asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categoric sociale sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acestuia. manifestata in urmatoarele domenii:

- incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNIVERSITATII SI ALE SALARIATILOR. REGULI GENERALE

3.1. Drepturi si obligatii ale universitatii

In scopul organizarii corespunzatoare a muncii si a crearii conditiilor optime pentru desfasurarea normala a intregii activitati a Universitatii de Arte "G.Enescu" precum si pentru intarirea ordinii si disciplinei in toate sectoarele de activitate , universitatea are, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea Universitatii de Arte"G.Enescu"³;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in functie de natura postului ocupat;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat in parte;
- sa exercite in permanenta controlul asupra modului de indeplnire de catre fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute in fişa postului;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii.

Universitatii ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- asigurarea conduitelor corecte fata de toti salariatii;
- respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- garantarea, protectiei igienei si securitatii muncii;
- garantarea aplicarii tuturor prevederilor legate in materia dreptului muncii si asigurarea informarii salariatilor despre aceste proceduri;
- garantarea asigurarii procedurii de solutionare a cererilor sau reclamatilor salariatilor in conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca si a legislatiei in vigoare;
- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precizand norma de munca, locul de munca, atributiile si raspunderile fiecaruia; program individualizat de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, conditiile legii;
- sa asigure respectarea normelor legate privind durata timpului de lucru al celui de odihna, precum si conditiile specifice, dupa caz, privind munca femeilor si a tinerilor;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat

solicitantului;

- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor
- sa plateasca salariile inaintea oricaror alte obligatii banesti.

3.2. Drepturi si obligatii ale salariatilor. Interdictii

Conform Legii nr. 53 / 2003 - Codul muncii, salariatii au, in principal urmatoarele **drepturi**;

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la pauza de masa, repausul zilnic si saptamanal;
- dreptul la zilele de sarbatoare legala si la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului in munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective organizate in conditii legale;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- respectarea stricta a programului de lucru;
- sa realizeze norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini intocmai si la timp atributiile ce ii revin conform fisei postului si a dispozitiilor de serviciu transmise pe cale ierarhica;
- sa respecte disciplina muncii, a ordinii si curateniei la locul de munca;
- apararea bunurilor Universitatii de Arte "G.Enescu" indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducatorului locului de munca despre orice situatie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale si mentinerea comportarului corect in cadrul relatiilor de munca;
- anuntarea conducatorului locului de munca de catre salariatul care beneficiaza de concediu medical din prima zi de incapacitate de munca;
- sa foloseasca utilajele, masinile; instalatiile incredintate la parametrii de functionare mentionati in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta;
- sa gospodareasca cu grija materialele prime, materialele, combustibili si energie, inlaturarea oncarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor materiale;
- sa se asigure, atunci cand este ultima persoana care paraseste incaperea, ca toate instalatiile curente sunt dotate (instalatii de alimentare cu apa, instalatii electrice, instalatii de

gaz, etc.) se afla in stare de nefunctionare;

- sa respecte cu strictete normele de protectie a muncii si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile Universitatii de Arte "G.Enescu" ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;

- sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul de ordine interioara, in contractul de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca;

- sa fie fidel fata de universitate in executarea atributiilor de serviciu;

- sa respecte secretul de serviciu;

- sa raspunda patrimonial, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universitatii din vina si in legatura cu munca sa.

De asemenea, salariatul are urmatoarele **interdictii**:

- efectuarea de lucrari care nu au legatura cu sarcinile de munca specificand parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic;

- pretinderea / primirea de la alti salariati, studenti sau persoane straine avantaje pentru exercitarea atributiilor de serviciu;

- folosirea numelui Universitatii, facultatu, departamentului, serviciul scopuri care pot duce la prejudicierea institutiei;

- introducerea in incinta Universitatii de Arte"G.Enescu"a obiectelor produselor prohibite de lege;

- savarsirea de actiuni care pot pune in pericol imobilele universitatii, salariatii sau alte persoane, instalatii, utilaje etc.;

- comiterea sau incitarea la orice act care tulbura buna desfasurare activitatii universitatii;

- folosirea in interes personal a bunurilor sau capacitatilor universitatii;

- efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice universitatii in interes personal;

- simularea de boala si / sau nerespectarea tratamentului medic; penoada incapacitatii de munca;

- instrainarea oncaror bunuri date in folosinta sau pastrare;

- scoaterea din unitate a bunurilor universitatii cu exceptia celor pentru exista aprobarea conducerii universitatii;

- introducerea si / sau facilitarea introducerii in incinta universitatii a persoanelor straine fara ca acestea sa se afle in interes de serviciu;

- parasirea locului de munca, nesupravegherea utilajelor / instalatiilor cu grad ridicat de pericol in exploatare;

- intrarea sau iesirea din incinta universitatii prin alte locuri decat stabilite de conducerea universitatii;

- introducerea in spatiile universitatii a unor materiale sau produse ce putea provoca incendii sau explozii, cu exceptia celor utilizate activitatea curenta;

- parasirea postului de paza sau a locurilor de munca reglementate de legi speciale;

- distrugerea si / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizarii

atributiilor de serviciu;

- folosirea calitatii de salariat pentru obtinerea de avantaje in scop pentru introducerea in universitate a unor marfuri in scopul comercializarii acestora;

- accesul salariatilor in incinta universitatii in afara orelor de program fara acordul conducerii;

- iesirea nejustificata din incinta universitatii in timpul orelor de program

Drepturile si obligatiile personalului didactic si personalului didactic auxiliar se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 128 / 1997, privind statutul personalului didactic, publicata in Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997 (Titlul IV).

3.3. Repuli generale

Loialitatea fata de universitate

Statutul dumneavoastra de angajat va solicita sa va puneti toate cunostintele si abilitatile profesionale in slujba universitatii in care lucrati si sa faceti tot ce va sta in putinta pentru a promova interesele universitatii.

Loialitatea si atasamentul fata de obiectivele universitatii vor fi apreciate in mod deosebit si vor determina - impreuna cu performantele individuale - evaluarea activitatii dumneavoastra.

Nu veti fi niciodata implicati mod direct sau indirect in activitati care ar putea prejudicia universitatea. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastra nu veti intreprinde nimic care ar putea dauna - moral sau material - universitatii sau i-ar putea afecta reputatia.

Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispozitia angajatilor reprezinta bunuri ale universitatii si nu pot fi utilizate in scopuri personale.

Legitimatia de angajat

Documentul care atesta statutul de angajat al universitatii este legitimatia. Ea trebuie sa fie vizata de conducerea universitatii. Pierderea acesteia trebuie anuntata in cel mai scurt timp posibil.

Date personale

Aveti obligatia sa anuntati in termen de 5 (cinci) zile la Serviciul Resurse Umane - Biroul Personal asupra oricarei modificari privind:

- . adresa si numarul de telefon;
- starea civila;
- preschimbarea actului de identitate.

Tinuta vestimentara

Nu exista prescriptii speciale cu privire la tinuta vestimentara in timpul lucrului. Situatiile speciale sunt prevazute in fisa postului.

Totusi, nu trebuie sa pierdeti din vedere faptul ca universitatea este o institutie de invatamant si, de asemenea, un spatiu public. Tinuta dumneavoastra vestimentara si personala trebuie sa reflecte acest mediu si, totodata, pozitia profesionala si ierarhica in cadrul

universitatii.

Concediul de boala

In caz de imbolnavire, aveti obligatia sa anuntati seful ierarhic in legatura cu boala survenita, precum si cu numarul de zile cit veti absenta. Daca nu respectati aceste cerinte, este posibil sa nu fiti remunerat pe caz de boala.

La revenirea la locul de munca veti prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cit ati lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul desemnat de universitate si luat in evidenta de catre conducerea universitatii. In mod obligatoriu, pana la finele lunii, perioada cat ati absentat trebuie justificata.

In orice moment universitatea isi rezerva dreptul de a lua masurile ce se impun daca se dovedeste ca s-a comis un fals sau un abuz, sau daca angajatul nu depune certificatele medicale corespunzatoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare impotriva carora pot fi luate masurile de sanctionare corespunzatoare.

Competente

Competentele (limitele in care puteti lua decizii) sunt cele prevazute in fisa postului. Va fi apreciat faptul ca va asumati raspunderi proprii in limitele competentelor care v-au fost delegate. Iniativa si capacitatea dumneavoastra de a lucra independent (fara supraveghere) constituie ceterii de care se va tine seama in evaluarea performantelor individuate.

Totusi, asigurati-va ca nu depasiti competentele stabilite pentru postul dumneavoastra. Solicitati, daca este cazul, lamuriri suplimentare.

Relatiile de colaborare

Vi se solicita un comportament adecvat, amabil si colegial cu persoanele cu care aveti relatii de colaborare. Furnizati-le toate informatiile de care credeti ca au nevoie sa le obtina de la dumneavoastra. Dati dovada de solitudinea si nu creati stari conflictuale nedorite.

Relatie ierarhice

Universitatea incurajeaza relatiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat catre realizarea obiectivelor sale. Seful de serviciu, birouri, compartimente etc. poarta raspunderea pentru buna desfasurare a activitatii din sectorul pe care il coordoneaza.

Aveti obligatia sa indepliniti la termen si in conditii bune toate sarcinile care vi se incredinteaza si sa respectati deciziile conducatorului

4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI DE ODIHNA

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe saptamana. Ora inceperii si ora terminarii programului de lucru, se fixeaza de universitate astfel:

- Pentru activitatea didactica cu studentii programul personalului implicat se desfasoara intre orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰, conform orarului didactic si statutului de functmni.
- Pentru personalul administrativ, didactic auxiliar din cadrul secretariatelor si bibliotecii, programul este intre orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
- Pentru personalul care isi desfasoara activitate conform programului normal in doua schimburi, programul este astfel:
 - schimbul I
 - schimbul II,
 - Pentru personalul bibliotecii care isi desfasoara activitatea in doua schimburi,

programul este astfel:

- schimbul I
- schimbul 11,

Programul de lucru si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul universitatii.

La inceputul si sfarsitul programului de lucru, salariatii sunt obligati sa semneze in condica de prezenta care va fi verificata zilnic de catre conducatorul locului de munca din care face parte. Pe baza acestor evidente se intocmeste foia colectiva de prezenta (pontaj) care va fi inaintata in vederea intocmirii statelor de plata a salariilor.

Salariatul care, prin atributiile de serviciu, raspunde de intocmirea foii colective de prezenta (pontajului) raspunde, in conditiile legii, de realitatea si exactitate datelor consemnate in aceasta.

In cazuri exceptionale datorate de existenta unor lucrari urgente, la solicitarea universitatii se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore / saptamana. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzator sau prin plata cu sporuri potrivit legii.

Timpul de odihna se acorda sub urmatoarele forme:

- repausul in timpul programului de munca pentru pauza de masa
- repausul saptamanal ce se acorda doua zile consecutiv, de regula sambata si duminica.

In situatia in care activitatea la locul de munca nu poate fi intrerupta in zilele de sambata si duminica, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile ale saptamana sau cumulativ pe o perioada mai mare.

Sarbatori legale

Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 Ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun
- doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

Concediu platit pentru evenimente familiale deosebite pentru evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile de concediu platite dupa cum urmeaza;

- casatoria salariatului - 5 zile;
- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
- decesul sotului / sotiei sau al unei rude de pana la gradul II (parinti, copii si frati) - 3 zile;

Concediul fara plata

1. Salariatii din universitate au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;
- sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

2. Salariatii au dreptul la fara plata fara limita mentionata in cazul unui tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca ceel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

3. Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la punctele 1 si 2 pe o perioada de maxim 30 zile intr-un an calendaristic cu acordul universitatii.

Pentru cadrele didactice se aplica si prevederile art. 102 din Legea nr. 128 / 1997, privind Statutul personalului didactic, publicata in Monitorul Oficial nr. 158 din 16 iulie 1997:

- personalul didactic titular, care din proprie initiativa solicita sa se specializeze sau sa participe la cercetare stiintifica in tara sau in strainatate, are dreptul la concedii fara plata. Durata totala a acestora nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobarea in aceste situatii sunt de competenta conducerii universitatii, daca se face dovada activitatii respective.

- personalul didactic titular poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an scolar sau universitar, o data la 10 ani, cu aprobarea conducerii universitatii, cu rezervarea catedrei pe perioada respectiva.

-

Concediul de odihna anual

1. Conform Hotarari Guvernului nr. 250 / 1992, republicata, privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome si institutiile bugetare, publicata in Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995, art. 1, concediul de odihna se acorda astfel:

Vechimea in munca	Durata concediului de odihna
- pana la 5 ani	20 zile lucratoare
- intre 5 si 15 ani	21 zile lucratoare
- peste 15 ani	25 zile lucratoare * conform art.

140 din Legea nr. 53 / 2003 - Codul muncii

Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare.

Pentru personalul din activitatea de cercetare stiintifica, concediul de odihna se acorda astfel:

Vechimea in munca	Durata concediului de odihna
pana la 5 ani	24 zile lucratoare
intre 5 si 15 ani	26 zile lucratoare
peste 15 ani	28 zile lucratoare

2. Pentru personalul didactic si didactic auxiliar

Pentru cadrele didactice concediul de odihna se acorda conform art. 123 (a) din Legea nr. 128 / 1997 stare o durata de 62 de zile lucratoare cu aprobarea Senatului Universitatii de Arte "G. Enescu".

Pentru personalul didactic auxiliar concediul de odihna se acorda conform art. 123 (a) din Legea nr. 128 / 1997 si are durata stabilita in functie de vechimea la care se adauga un supliment de pana la 10 zile nelucratoare, aprobat anual de Senatul Universitatii de Arte "G. Enescu", in functie de calitatea activitatii desfasurate. Acest supliment se efectueaza in afara perioadelor de activitate didactica.

Concedii de odihna suplimentare

Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Invatamantului se acorda concedii de odihna suplimentare pentru urmatoarele categorii de personal:

1. Personal care executa lucrari de multiplicare cu aparatura - 3 zile xerox sau heliograf

2. Personal care lucreaza pe video calculatoare - 4 zile

Acest concediu de odihna suplimentar se acorda pe baza unu referat intocmit de seful direct si avizat de catre seful compartimentului de protectia muncii, jurnistul Universitatii si RECTOR.

Efectuarea concediilor anuale de odihna se realizeaza anual, in baza unei programan colective sau individuale, stabilite de universitate cu consultarea reprezentantilor salariatilor ori cu consultarea salariatului.

Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul fiecarui an pentru anul calendanstic urmator.

Sporul de vechime

Se acorda astfel:

Intre 3 si 5 ani	5%
Intre 5 si 10 ani	10%
Intre 10 si 15 ani	15%
Intre 15 si 20 ani	20%
Peste 20 ani	25%

5. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE SI ALE SALARIATILOR

Salariatii pot adresa Universitatii, in nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor lor prevazute in contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca.

Pentru solutionarea temeimca si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului Universitatii de Arte "G.Enescu", care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la registratura universitatii, pe baza raportului comisiei, universitatea comunica in scris raspunsul catre petitioner.

Semnarea raspunsului se face de catre rectorul Universitatii de Arte "G.Enescu". In raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

Petiitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau in considerare.

6. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Abaterea disciplnara reprezinta o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o

actiune savarsita cu vinovatie de catre salariat prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil.

Umversitatea dispune de prerogative disciplinare avand dreptul - conform legii - de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Sanctiunile disciplinare aplicate de catre universitate in cazul savarsirii unor abaten disciplinare sunt:

- avertismentului scris;
- suspendarea contractului individual de munca pe o perioada ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza cu 5 - 10% pe o perioada de 1 - 3 luni;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- pentru personalul didactic si personalul didactic auxiliar se aplica si prevederile art. 115 si urm. din Legea nr. 128 / 1997, privind statutul personalului didactic, publicata in Monitorul Oficial nr. 158 dm 16 mlie 1997.

Pentru aceeasi abatere nu se poate aplica decat o singura sanctiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu exceptia cazului aplicarii avertismentului scris, sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara nu poate fi dispusa inainte de efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

a) Avertismentului scris

consta intr-o prevenire in scris a salariatului prin care i se pune in vedere faptul ca in cazul savarsirii de noi abateri va fi aplicata alta sanctiune mai grava. Sanctiunea se aplica salariatului care a savarsit cu intentie sau din culpa o fapta care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unitatii.

b) Suspendarea contractului individual pe o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare

Este sanctiunea aplicata salariatului in cazul repetarii actiunilor - cu intentie -care au fost anterior sanctionate cu avertisment scris.

Contractul individual de munca este suspendat din initiativa universitatii iar pe aceasta perioada salariatul nu beneficiaza de nici un drept conferit de aceasta calitate (cea de salariat).

c) Retrogradarea din functie

Reprezinta sanctiunea aplicata de catre universitate salariatului care nefiind la prima abatere savarseste cu intentie o fapta / fapte ce prejudiciaza ordinea si activitatea unitatii avand grad ridicat de pericolozitate.

d) Reducerea salariului de baza cu 5--10% pe o perioada de 1-3 luni

Se aplica de catre universitate pentru savarsirea de catre un salariat a unor abaten grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sanctionat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasata la pragul sanctiunii maxime de desfacere disciplinara a contractului individual de munca, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului ca este posibila inca indreptarea atitudinii persoanei care a fost sanctionata.

e) Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

reprezinta sanctiunea maxima ce poate fi aplicata de catre universitate atat pentru savarsirea unei singure abateri deosebit de grave cat si pentru incalcarea repetata a obligatiilor salariatului de natura a perturba grav ordinea si activitatea universitatii;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite pnn contractui individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul de ordine interioara, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care tin de persoana salariatului, in conditiile legii.

In cursul cercetaru disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula si sustine aparari in favoarea sa si sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Natura abaterilor pentru care se aplica sanctiunile prevazute de regulamentul de ordine interioara se stabileste de catre universitate in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de catre salariat avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care s-a savarsit fapta;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala a salariatului in relatiile de munca;
- sanctiunile aplicate anterior.

Urmatoarele abateri sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:

- **furtul** sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimoniul umversitatii;
- **frauda** constand in obtinerea unor bunuri in dauna universitatii (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiul personal a unor sume cuvenite universitatii);
- incalcarea regulilor de confidentialitate in folosul propriu sau al unor terti;
- **deteriorarea intentionata** a unor bunuri apartinand universitatii;
- **utilizarea resurselor** universitatii in scop neautorizat;
- orice fapta susceptibila a **pune in pericol viata si sanatatea** altor persoane sau integritatea bunurilor universitatii;
- **neglijenta**, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane;
- **refuzul** de a indeplini sarcini rezonabile si justificate de la sefii ierarhici;
- absente repetate;
- concurenta neloiala;
- defaimarea cu rea credinta a universitatii, daca astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- **sustragerea** de documente sau instrainarea de fisiere fara autorizatie;
- manifestari violente, brutale sau obscene;
- violarea **secretului corespondentei**, inclusiv pentru posta electronica;
- **falsul** in acte contabile, documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situatiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca fara luarea de masuri

prealabile. Fiecare caz trebuie analizat si investigat cu imparialitate.

7. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

La stabilirea sanctiunii disciplinare se va tine seama de imprejurarile in care a fost savarsita abaterea, gradul de vinovatie, urmarile acesteia, comportarea anterioara a persoanei vinovate si eventualele sanctuni disciplinare suferite anterior de catre aceasta.

Pentru stabilirea imprejurarilor in care a fost savarsita abaterea in cadrul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in sens de catre persoana imputernicita de catre universitate sa realizeze cercetarea, mentionandu-se obiectuli, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea nejustificata a salariatului la convocarea umversitatii, da dreptul acesteia din urma sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cadrul procedurii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul poate sa-si formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si totodata sa prezinte persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Sanctiunea disciplinara trebuie stabilita de angajator printr-o decizie emisa in forma scnsa, in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostmta despre savarsirea abatern disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Decizia emisa de angajator cuprinde in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constitute abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza camia sanctiunea disciplinara se aplica;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in eel mult 5 zile de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

8. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la invelul unitatii functioneaza urmatoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca;
- imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul universitatii;
- insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii universitatii.