

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

**REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII  
„1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

<b>UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA</b>	<b>COD: R-MCSI-2</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>REGULAMENT INTERN AL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA</b>	<b>Revizia: 9</b>
		<b>Aprobat SENAT Data: 24.04.2024</b>

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>ELABORAT</b>	Joldeș Gabriela	Șef Birou Personal Salarizare	17.04.2024	
<b>VERIFICAT</b>	Dragomir Cosmin	Director General Administrativ	19.04.2024	
<b>AVIZAT</b>	Simion Mihaela	Președinte Comisie juridică	22.04.2024	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>	<b>Data aprobării în Senat</b>
1.	1	0	22.04.2013
2.	1	1	18.03.2015
3.	1	2	27.05.2015
4.	1	3	26.01.2016
5.	1	4	11.03.2016
6.	1	5	29.11.2018
7.	1	6	27.03.2019
8.	1	7	15.02.2023
9.	1	8	05.05.2023
10.	1	9	24.04.2024

## CUPRINS

<b>Cap. I</b> Introducere .....	3
<b>Cap. II</b> Reguli privind sănătatea și securitatea muncii.....	4
2.1 Reguli privind sănătatea și securitatea muncii.....	4
2.2. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariațelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează .....	8
2.3. Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent .....	10
2.4. Reguli privind protecția mediului .....	12
2.5 Reguli sanitare de igienă privind cantina, căminele studențești și bufetul din incinta Universității.....	12
2.6 . Reguli pentru perioadele cu temperaturi extreme.....	13
<b>Cap. III</b> Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	13
<b>Cap. IV</b> Drepturile și obligațiile Universității și ale salariaților. Reguli generale .....	15
4.1. Reguli generale .....	15
4.2. Drepturi și obligații ale Universității .....	17
4.3. Drepturi și obligații ale salariaților/voluntarilor. Interdicții .....	20
<b>Cap. V</b> Organizarea timpului de muncă și de odihnă .....	25
<b>Cap. VI</b> Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și accesul la informațiile de interes public .....	32
<b>Cap. VII</b> Prelucrarea datelor cu caracter personal .....	34
<b>Cap. VIII</b> Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....	35
7.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare.....	35
7.2. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE conform Legii Educației Naționale.....	37
<b>Cap. IX</b> Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului .....	42
<b>Cap. X</b> Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice .....	44
<b>Cap. XI</b> Dispoziții finale .....	45
ANEXA nr. 1 - Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia .....	46

## **Capitolul I INTRODUCERE**

### **Art. 1**

Prezentul regulament stabilește dispoziții speciale privind disciplina muncii în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și dispoziții generale privind raporturile dintre universitate și angajații/voluntarii săi.

### **Art. 2**

Regulamentul este alcătuit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

1. Legea nr. 53/2003 – CODUL MUNCII -R;
2. Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură învățământ superior;
3. Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
4. Legea voluntariatului nr. 78/2014;
5. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Regulamentul 2016/679/UE 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)

### **Art. 3**

Regulamentul Intern constituie parte integrantă a Cartei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și este elaborat de către universitate cu consultarea organizației sindicale.

### **Art. 4**

(1) Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, potrivit cărora se desfășoară activitatea în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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

### **Art. 5**

(1) Conducătorul locului de muncă are obligația să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(3) După aprobare, Regulamentul Intern se va afișa pe site-ul: [www.uab.ro](http://www.uab.ro) și va putea fi consultat la Biblioteca Universității.

(4) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face de către șeful direct al fiecărui angajat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților.

(5) Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(6) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, hotărârile Senatului, ale Consiliului de Administrație devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

(7) Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații, indiferent de durata contractului individual de muncă (determinată, nedeterminată), durata muncii (normă întreagă sau timp parțial) și de poziția ierarhică a acestora.

(8) Persoanele din afara Universității, care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

(9) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea universității cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(10) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către universitate a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin (9).

## **Capitolul II** **REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

### **2.1. Reguli privind sănătatea și securitatea muncii**

#### **Art. 6**

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Universității a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii sunt stabilite regulile privind sănătatea și securitatea muncii.

(2) Universitatea asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție;
3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
5. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie :

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar;

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

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare din partea inspectorului de specialitate din cadrul Compartimentului SSM.

#### **Art. 7**

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, universitatea are următoarele obligații :

1. adoptă, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

2. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice;

3. obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

4. stabilește pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile care-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

5. elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

6. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;

7. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

8. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

9. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

10. angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

11. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

12. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și 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;

13. prezintă documentele și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

14. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

15. desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

16. nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

17. asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

18. asigură echipamente individuale de protecție;

19. acordă, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

20. asigură accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;

21. propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

22. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

23. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Universității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;

b) după producerea unui eveniment;

c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;

d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) la executarea unor lucrări speciale.

24. Numește reprezentanți cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, după cum urmează:

- câte un lucrător pentru fiecare departament didactic	12
- un lucrător pentru școala doctorală	1
- un lucrător pentru Direcția General Administrativă	1
- un lucrător pentru Centrele administrativ funcționale	1
	-----
<b>Total</b>	<b>15</b>

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare cel puțin nivelului de bază (curs de 40h).

#### 25. Constituie **Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (C.S.S.M).**

C.S.S.M. este format din 7 membrii, din care 3 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, 3 reprezentanți ai conducerii Universității și un președinte care este rectorul Universității sau reprezentantul său legal. Reprezentantul compartimentului intern de prevenire și protecție este secretarul C.S.S.M.

Atribuțiile C.S.S.M. sunt:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către rectorul Universității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

#### **Art. 8**

Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
2. desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. aducerea imediată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. aducerea imediată la cunoștința șefului direct a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, generator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
6. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
8. prezentarea la vizita medicală pentru angajare și la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igienă personală;
10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezenței la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
12. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
13. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparatului, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
14. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

### **Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă**

#### **Art. 9**

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Universității se efectuează în timpul programului de lucru.

Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Conducerea Universității are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

Universitatea trebuie să dispună de un program de instruire - testare, pe meserii sau activități.

Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.

După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

Instruirea introductiv-generală se face în grupe de maximum 20 de persoane de către un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție

Lucrătorii nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către serviciul intern de prevenire și protecție care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de prevenire și protecție și aprobate de către rector, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Prin conducător direct al locului de muncă se înțelege în cazul cadrelor didactice, directorul de departament iar în cazul administrației, șefii de birou, servicii sau compartimente. Verificarea instruirii se va face în primul caz de către decani iar pentru sectorul administrativ de directorul general administrativ sau de directorul general adjunct.

### **Reguli privind instruirea și însoțirea persoanelor aflate in Universitate cu acordul Rectorului**

Persoanelor aflate în Universitate cu acordul rectorului li se va efectua un instructaj de către conducătorul locului de muncă unde se află persoanele, instructaj care un va depăși 10 – 15 min. și se va consemna într-un proces-verbal. Persoanele vor fi însoțite de conducătorul locului de muncă sau reprezentantul acestuia.

#### **Art. 10**

Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Universității se completează cu prevederile Contractului Colectiv aplicabil , precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

### **2.2 Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**

#### **Art. 11**

Pe baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, se definesc următorii termeni:

1. salariața gravidă este femeia care anunță în scris Universitatea asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să îi ateste această stare;

2. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;



3. salariaata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

4. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

#### **Art. 12**

Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

2. dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi modifică condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau îi oferă alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a. înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b. după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

3. să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă;

4. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislația în vigoare.

5. să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

#### **Art. 13**

a. Universitatea nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, dacă salariaata în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

b. Reprezentantul sindical sau reprezentantul salariaților cu atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnat în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial informări privind prevederile O.U.G 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

## **2.3 Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent**

### **Art. 14**

În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul Universității;
2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
3. pentru aplicarea prevederilor alin.(1) universitatea va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
4. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
6. să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care există încă un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
7. angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
8. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
9. angajații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.
10. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura muncii are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:
  - să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din Universitate și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
  - să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
  - să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
  - să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
  - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
  - să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
  - să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere 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;
  - să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

11. **Se interzice deținerea și utilizarea reșourilor și a aparatelor improvizate în căminele studențești și în celelalte clădiri ale Universității.** Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea disciplinară a celor vinovați conform regulamentului de cămin sau a prezentului regulament.

12. Factorii responsabili din Universitate împreună cu reprezentanții Ligii Studenților vor efectua controale în căminele de studenți pentru depistarea reșourilor și a aparatelor de încălzit improvizate și vor lua măsuri pentru îndepărtarea acestor aparate.

13. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă și constituie abatere disciplinară.

14. În toate structurile Universității vor fi afișate la loc vizibil, “organizarea p.s.i” și schema evacuării persoanelor.

## **Fumatul**

### **Art. 15**

(1) În conformitate cu legea 349/2002, cu actualizările reieșite din Legea nr. 15/29.01.2016, se interzice complet fumatul în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

(2) Salariaților care încalcă interdicția de a fuma la locul de muncă li se vor putea aplica sancțiuni disciplinare, prevăzute în Codul Muncii.

(3) În toate corpurile de clădiri ale universității se vor afișa indicatoare cu FUMATUL INTERZIS și simbolul internațional de interzicere a fumatului, și anume țigăreta barată de o linie oblică.

(4) Conducătorii locurilor de muncă răspund de aducerea la cunoștința lucrătorilor a acestor modificări, de supravegherea reglementărilor privind fumatul, precum și de afișarea simbolurilor de interzicere a fumatului.

### **Art. 16**

Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activității, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, situații de urgență, pericolul grav și iminent;

3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;

5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

6. să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții în situații de urgență orice caz pe care este îndreptățit să-l considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;

8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

10. în vederea îmbunătățirii activității privind situațiile de urgență, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

#### **Art. 17**

Prevederile privind regulile de prim ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, se completează cu prevederile Contractului Colectiv aplicabil, prevederile legislației specifice în domeniu, precum și cu procedurile interne elaborate de către compartimentul responsabil cu sănătatea muncii, siguranța muncii și situații de urgență, aprobate de către conducerea Universității.

### **2.4 Reguli privind protecția mediului**

#### **Art. 18**

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Universității au următoarele obligații:

1. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

2. să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

3. să depună gunoiul menajer în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;

4. să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

### **2.5 Reguli sanitare de igienă privind cantina, căminele studențești și bufetul din incinta universității**

#### **Art. 19**

Orice spațiu utilizat cu scop de cantină sau bufet poate funcționa doar după obținerea tuturor avizelor prevăzute de lege pentru unitățile de alimentație publică. În încăperile cu destinația de bufet sau cantină vor fi afișate regulile specifice de igienă și sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea lor.

Directorul General Administrativ va lua măsuri pentru respectarea dispozițiilor alineatului precedent.

Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de către persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

Sălile de mese vor fi curate în permanență, iar vesela va fi sterilizată înainte de folosire.

Este interzis fumatul în zona de preparare a hranei.

Gunoii și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare masă, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

Factorii responsabili din Universitate și asociațiile studențești existente vor efectua controale în camerele din căminele studențești privind respectarea normelor de igienă în cazul studenților care păstrează alimente și prepară masa în cameră.

## **2.6 . Reguli pentru perioadele cu temperaturi extreme**

### **Art. 20**

Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defectiunile constatate.

Serviciul Tehnic și de Investiții va fi răspunzător pentru neîndeplinirea acestor obligații.

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții p.s.i.

Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzător fiind Serviciul Tehnic și de Investiții.

În cazul perioadelor cu temperaturi extreme, pentru protecția angajaților, se vor lua măsurile prevăzute de O.U.G. nr. 99/29.06.2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, aprobată prin Legea nr.436/2001, și de H.G.R. 580/06.07.2000 – Norme metodologice de aplicare a O.U.G 99/2000.

## **Capitolul III**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art. 21**

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Regulamentul 2016/679/UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal conferă mai multe drepturi persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal: "Dreptul de acces", "Dreptul la rectificare" dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), "obligația operatorului de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal "Dreptul la restricționarea prelucrării", "dreptul la portabilitatea datelor", "dreptul de a se opune", "persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri."(aliniat aplicabil și voluntarilor din UAB).

(3) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

(4) În cadrul Universității, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

#### **Art. 22**

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Universității se bucură de respectarea demnității personale.

#### **Art. 23**

(1) Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală,

vârsta, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afară cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie **hărțuire** și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârsta, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Cadrul metodologic general aplicabil în domeniul prevenirii și combaterii hărțuirii pe criteriul de sex și hărțuirii morale la locul de muncă este H.G. nr. 970/2023 – Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă iar la nivel instituțional este Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intra sub incidența legii penale.

(7) Constituie **victimizare** și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile prezente nu pot fi interpretate în sensul restrângerii **dreptului la libera exprimare**, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1)-(7).

(10) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1)-(7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

(11) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;

e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

f. aplicarea măsurilor disciplinare;

g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;

h. protecție împotriva șomajului;

i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

**Art. 24**

În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 25**

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

**Art. 26**

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

**Art. 27**

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați\*) – Republicată.

**Art. 28**

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

**Capitolul IV**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR.**  
**REGULI GENERALE**

**4.1 Reguli generale**

**Art. 29**

**Resursele materiale.** Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art. 30**

**Legitimația de angajat.** Documentul care atestă statutul de angajat al Universității este legitimația.

**Art. 31**

**Date personale.** Salariații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare și să prezinte documente la Biroul Personal Salarizare, asupra oricărei modificări privind:

1. adresa și numărul de telefon;
2. starea civilă;
3. preschimbarea actului de identitate;
4. studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

**Art. 32**

**Concediul de boală.**

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

1. va fi vizat de medicul de familie;

2. pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);

3. certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

În orice moment, Universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

### **Art. 33**

**Competențe.** Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

### **Art. 34**

**Relațiile de colaborare.** Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Salariatul va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu, va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

### **Art. 35**

#### **Relațiile ierarhice:**

1. Șefii de direcții, departamente, servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;

2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii Universității sau conducerii facultăților, sau a șefului de serviciu, birou, compartiment etc.

3. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a aplica dispozițiile capitolului VII, din prezentul regulament.

### **Art. 36**

**Relațiile cu presa:** Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele instituției.

### **Art. 37**

#### **a). Confidențialitatea. Loialitatea față de Universitate. Concurența neloială.**

(1) Personalul universității, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia trebuie să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

(2) Nerespectarea confidențialității datelor atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

(3) Statutul de angajat solicită ca acesta să își pună toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba Universității și să facă tot ce îi stă în putință pentru a promova interesele Universității. Nu este permisă implicarea în mod direct sau indirect, cu bună știință sau din neglijență, în activități care ar putea prejudicia Universitatea. De asemenea, prin comportamentul



său angajatul nu va întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Universității sau i-ar putea afecta acesteia reputația.

(4) Este considerată concurență neloială activitatea de orice fel desfășurată la altă universitate fără acordul scris al Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, precum și prestarea în cadrul altei instituții sau societăți comerciale, indiferent de profil sau domeniul de activitate, a unor activități care se regăsesc în specializările Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și ar putea fi deci prestate prin Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia.

(5) Este considerată concurență neloială orice activitate de expertiză sau consultanță de orice fel desfășurată în afara Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia, fără acordul scris al Universității, folosind în acest scop titlul științific sau poziția de angajat al Universității.

(6). Având în vedere că, la data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul 2016/679/UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal pe toata durata existenței contractului individual de muncă, salariatul se angajează să nu transmită date cu caracter personal sau alte informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă.

### **Art. 38**

#### **Mentținerea ordinii.**

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

2. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

3. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

4. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

### **4.2 Drepturi și obligații ale Universității**

#### **Art. 39**

În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, Universitatea are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea proprie prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;

2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;

3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;

4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;

7. să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

8. să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, a personalului nedidactic, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal.

9. Rectorul UAB poate dispune mutarea temporară a unui angajat din categoria personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, pe un post vacant/temporar vacant pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii, cu acordul scris al angajatului și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

10. organizarea periodică a unor activități de evaluare anonimă a experienței membrilor comunității universitare, în vederea identificării faptelor interzise în spațiul universitar prevăzute de O.M.E nr.4.043/2024.

**Art. 39** <sup>1</sup> Drepturile Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în relațiile cu voluntarii

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația-gazdă;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.
- e) de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract;
- f) de a deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate sau/și produse de voluntar în perioada desfășurării activităților care fac obiectul prezentului contract de voluntariat;
- g) de a verifica și a superviza activitatea voluntarului;
- h) de a cere voluntarului rapoarte de activitate;
- i) de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane.

**Art. 40**

Universității îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea siguranței muncii – securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, a Cartei Universității și a legislației în vigoare;
6. asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
7. informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Universității; durata contractului individual de muncă; durata muncii; contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă; durata perioadei de probă;
8. informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;

9. acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

10. consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

11. plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

12. asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;

13. înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

14. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

15. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

16. plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești;

17. acordarea concediului de îngrijitor salariaților în vederea oferirii de către aceștia de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu/ fiica, mama/tata, soț/soție), ca urmare a unei probleme grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, perioadă ce nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. Salariații care beneficiază de acest concediu de îngrijitor sunt asigurați pe această perioadă la CASS, fără plata contribuției și se consideră stagiu de cotizare pentru șomaj și pentru calculul concediului medical.

18. acordarea concediului paternal tatălui copilului nou-născut la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

19. aducerea la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport de hârtie sau în format electronic, cu condiția ca în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată să fie stocat și printat de către acesta. La semnarea contractului individual de muncă, pe ultima pagină salariatul va semna că a luat la cunoștință regulamentul intern al universității la data semnării contractului individual de muncă. Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

#### Art. 40<sup>1</sup> Obligațiile Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în relațiile cu voluntarii

a) obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;

b) obligația de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat;

c) obligația de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.

d) să-l trateze pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale;

e) să asigure voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;

f) să asigure condiții legale de protecție a muncii în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar;

g) să elibereze voluntarului certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

### **4.3 Drepturi și obligații ale salariaților/voluntarilor. Interdicții.**

#### **Art. 41**

Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Legii voluntariatului 78/2014 personalul Universității are drepturi și îndatoriri care decurg din: Carta universitară, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul de Voluntariat, Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și din legislația specifică în vigoare.

#### **Art. 42**

Protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile Cartei universitare și ale legislației specifice.

#### **Art. 43**

Membrilor comunității universitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spațiul universitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu standardele de asigurare a calității.

#### **Art. 44**

Personalul didactic și de cercetare are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice.

#### **Art. 45**

Personalul didactic și de cercetare are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

#### **Art. 46**

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
  - a) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
  - b) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - c) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
  - d) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
  - e) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - f) drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

**Art. 46<sup>1</sup> Conform Legii nr.78/2014 – Legea voluntariatului, voluntarii, ca urmare a încheierii contractului de voluntariat, au, în principal, următoarele drepturi:**

- a) de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale de către organizația - gazdă;
- b) de a participa activ la derularea programelor în considerarea cărora se încheie prezentul contract;
- c) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- d) de a i se asigura un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- e) de a i se asigura de către organizația-gazdă, protecția muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;
- f) dreptul de a solicita organizației-gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- g) de a i se rambursa cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul prezentului contract;
- h) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- i) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

**Art. 47**

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să apere bunurile Universității indiferent de localizarea acestora;
5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
6. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
7. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
11. 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;
12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
13. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
14. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
15. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

16. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

17. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara Universității;

18. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

19. să respecte păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor cu care intră în contact, atât pe perioada derulării contractului individual de muncă cât și după încetarea contractului individual de muncă ;

20. să fie fideli față de Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în executarea atribuțiilor de serviciu.

21). totodată, salariații au și obligațiile derivate din aplicarea Regulamentul 2016/679/UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

1) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului și inventarul operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

2) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

3) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

4) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul Individual de Muncă și în Regulamentul Intern;

5) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

6) de a aduce la cunoștință angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

**Art. 47<sup>1</sup> Voluntarului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;

b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului – îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;

c) obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;

e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

f) să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea organizației gazdă;

g) să prezinte documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în timpul și în legătură cu activitățile desfășurate de voluntar și care fac obiectul prezentului contract, până la sfârșitul lunii în care au fost efectuate cheltuielile (în caz contrar, sumele nu se mai decontează);

h) să participe la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către organizația gazdă;

i) să cunoască misiunea și activitățile organizației gazdă;

j) să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;

k) să aibă un comportament adecvat;

l) să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentele interne ale beneficiarului voluntariatului.

m) voluntarul este răspunzător pentru daunele morale sau materiale aduse organizației gazdă în cadrul activității de voluntariat din propria culpă.

n) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale beneficiarului voluntariatului și inventarul operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

o) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

p) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al beneficiarului voluntariatului, prin contractul de voluntariat;

q) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a activităților proprii;

r) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

s) de a aduce la cunoștință conducerii UAB în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

#### **Art. 48**

Salariatul are următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

3. să înceteze nejustificat lucrul;

4. să falsifice actele privind diversele evidențe;

5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara Universității;

6. să divulge secretul de serviciu;

7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;

8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

9. să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;

10. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

11. să folosească numele Universității, facultății, departamentului, serviciului sau biroului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;

12. să introducă sau să consume în incinta Universității obiecte sau produse interzise de lege;

13. să introducă și/sau să consume în incinta Universității băuturi alcoolice;

14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

15. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;

16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;

17. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Universității;

18. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;

19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

20. să scoată din unitate bunurile Universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;

21. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;
24. introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaților în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program;
31. consumul și introducerea în incinta Universității a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violență sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;
35. să folosească violența fizică sau de limbaj;
36. hărțuirea sexuală este interzisă.

#### **Art. 48<sup>1</sup>**

În spațiul universitar, potrivit O.M.E nr.4.043/2024 privind aprobarea Codului de conduită pentru prevenția și sancționarea xenofobiei, radicalizării și discursului instigator la ură, sunt interzise următoarele fapte:

- a) promovarea simbolurilor identitare, imaginilor și faptelor cu caracter fascist, legionar, rasist sau xenofob;
- b) promovarea cultului persoanelor vinovate de săvârșirea unor infracțiuni de genocid contra umanității și de crime de război;
- c) promovarea unor idei, simboluri sau doctrine care susțin și promovează regimuri cu caracter totalitar, antisemit, extremist, fascist, iredentist, rasist, șovinist sau xenofob, dovedite a încălca drepturile și libertățile fundamentale ale omului, cu excepția situației în care acestea sunt conținute de o disciplină/un material de studiu;
- d) activitățile membrilor comunității universitare care presupun radicalizarea și promovarea discursului instigator la ură.

#### **Art. 49**

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 34 și 35 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

#### **Art. 50**

(1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul Universității;



- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Universității);
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
- d. utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Universității;
- f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. absențe nemotivate repetate;
- i. concurența neloială;
- j. defăimarea cu rea-credință a Universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- l. manifestări violente, brutale sau obscene;
- m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații Universității;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p. consumul sau comercializarea pe teritoriul Universității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.
- r. nerespectarea confidențialității datelor cu care intră în contact angajatul.

(2) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

## **Capitolul V** **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ**

### **Art. 51**

**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.

(1) **Timpul de muncă** se stabilește după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic – potrivit reglementărilor din Legea educației naționale nr. 1/2011 coroborate cu Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic - potrivit reglementărilor din Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) pentru personalul cu atribuții în cadrul programelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat, fonduri europene nerambursabile etc – potrivit reglementărilor specifice coroborate cu Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

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

(5) 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 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(6) Având în vedere specificul activităților, poate fi stabilită la nivelul universității o durată zilnică a timpului de muncă mai mare de 8 ore/zi, fără a depăși 12 ore/zi prin cumularea orelor de muncă din toate contractele individuale de muncă ( activitatea de bază, plata cu ora, programe etc).

(7) Conducerea universității poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și a duratei maxime legale a timpului de muncă de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, potrivit art. 118 din Codul Muncii republicat.

(8) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(9) Prin mod de organizare flexibil a timpului de muncă se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de muncă, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță.

(10) În situația în care programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(11). Salariații pot fi învoiți să lipsească de la serviciu în interes personal în cursul unei zile. Învoirea pentru o perioadă mai mică de 8 ore o dă superiorul ierarhic direct. Învoirile pentru o zi întreagă vor fi aprobate de Decan, în cazul personalului didactic și de cercetare, respectiv de Directorul General Administrativ, în cazul personalului nedidactic și personalului didactic auxiliar.

(12). Personalul universității are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a conducerii universității și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integral a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de munca nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatul și conducerea universității stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

(13). Consiliul de Administrație al UAB poate schimba programul de muncă al angajaților, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

## Art.52

**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 conducerea universității.

Ora începerii și ora terminării programului de muncă, se fixează de universitate astfel:

- a) Pentru activitatea didactică programul de muncă a personalului didactic și de cercetare se desfășoară de regulă între orele 8<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>, conform orarului didactic și statului de funcții.

La începutul și sfârșitul programului de muncă, personalul didactic este obligat să semneze în condica didactică care va fi verificată zilnic de către directorul de departament. Pe baza acestor evidențe se întocmește comunicarea lunară de îndeplinire a normei didactice care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

Directorul de departament răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în comunicarea lunară de îndeplinire a normei didactice, precum și de depunerea la Biroul Personal-Salarizare a comunicării până în data de 25 a lunii curente;

**Aspecte specifice privind programul de muncă pentru personalul didactic și de cercetare încadrat cu contract individual de muncă cu normă întreagă:**

a.1) În cazul personalului didactic încadrat cu contract individual de muncă cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore/săptămână, în medie de câte 8 ore/zi cu 48 de ore consecutive de repaus săptămânal (de regulă sâmbăta și duminica) în condițiile unei săptămâni de lucru de 5 zile lucrătoare.

a.2) Pentru personalul didactic de predare durata fizică (nu convențională sau echivalentă) a timpului de muncă pentru norma de bază este variabilă și determinată de Planul de învățământ, Statul de funcții, fișa postului și orarul studenților.

a.3) Datorită specificului activității didactice și de cercetare în învățământul superior, în principal pentru că se desfășoară potrivit unui orar întocmit la începutul fiecărui semestru, sau altor aspecte specifice activității în învățământ (comisii de admitere, examene pentru finalizarea studiilor, evenimente științifice, etc) repartizarea programului de muncă se face prin **repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea:**

- duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână pentru norma de bază, potrivit Art. 287(22) din Legea educației naționale și Art. 116(1) din Codul Muncii republicat,
- duratei maxime a timpului de muncă de 12 ore/zi rezultat prin cumularea orelor de muncă din toate contractele individuale de muncă ( norma de bază, plata cu ora, programe etc), potrivit Codului Muncii republicat,
- repausului zilnic de 12 ore consecutive, potrivit Art. 135(1) din Codul Muncii republicat,
- repausului săptămânal de 48 de ore consecutive, potrivit Art. 137(1) din Codul Muncii republicat .

a.4) În cazul repartizării inegale a timpului de muncă, cadrul didactic prestează activitățile prevăzute în fișa postului în cadrul unui program variabil inegal, care include ore de muncă desfășurate în intervalul 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> cât și în afara acestuia.

a.5) Programul de muncă inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă, potrivit Art. 116(2) din Codul Muncii republicat.

**Aspecte specifice privind programul de muncă pentru personalul didactic și de cercetare încadrat pe durată determinată cu contract individual de muncă cu timp parțial (plata cu ora):**

a.6) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic și de cercetare încadrat cu contract individual de muncă cu timp parțial (plata cu ora) este variabilă și determinată de Planul de învățământ, Statul de funcții, fișa postului și orarul studenților.

a.7) Datorită specificului activității didactice și de cercetare în învățământul superior, în principal pentru că se desfășoară potrivit unui orar întocmit la începutul fiecărui semestru, sau altor aspecte specifice activității în învățământ (comisii de admitere, examene pentru finalizarea studiilor, evenimente științifice, etc) repartizarea programului de muncă se face prin **repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea:**

- duratei lunare a timpului de muncă stabilite prin contractul individual de muncă cu timp parțial,
- duratei maxime a timpului de muncă de 12 ore/zi rezultat prin cumularea orelor de muncă din toate contractele individuale de muncă ( norma de bază, plata cu ora, programe etc), potrivit Codului Muncii republicat,
- repausului zilnic de 12 ore consecutive, potrivit Art. 135(1) din Codul Muncii republicat,
- repausului săptămânal de 48 de ore consecutive, potrivit Art. 137(1) din Codul Muncii republicat,

- programul de muncă stabilit pentru activitățile prestate în regim de “plata cu ora” nu se suprapune cu programul de muncă stabilit pentru norma de bază, programe etc., potrivit Art. 35(1) din Codul Muncii republicat,

- a.8) Programul de muncă inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă, potrivit Art. 116(2) din Codul Muncii republicat.
- b) Pentru personalul didactic auxiliar, personalul de cercetare și personalul nedidactic programul de muncă este de regulă uniform, cuprins între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum și de depunerea la Biroul Personal-Salarizare a foii colective de prezență până în data de 25 a lunii curente;

**Aspecte specifice privind programul de muncă pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic încadrat cu contract individual de muncă cu normă întreagă:**

b.1) În cazul personalului didactic auxiliar, personalul de cercetare și personalul nedidactic încadrat cu contract individual de muncă cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi (între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>), 40 de ore/săptămână, cu 48 de ore consecutive de repaus săptămânal (de regulă sâmbăta și duminica) în condițiile unei săptămâni de lucru de 5 zile lucrătoare.

b.2) Prin excepție de la prevederile alin.b1), în cadrul următoarelor structuri, datorită specificului activității, pentru anumite categorii de personal, programul de muncă se desfășoară astfel:

- Serviciul Pază :

Durata timpului de muncă a paznicilor, calculată ca în medie lunară de 8 ore/zi, repartizată în 2 schimburi, a câte 12 ore fiecare schimb, urmat de o perioadă de repaus de 24 de ore, conform unui grafic întocmit de către coordonatorul structurii, aprobat de către directorul general administrativ și adus la cunoștința paznicilor cel târziu în ultima zi a lunii pentru activitatea pe care o vor desfășura în luna următoare;

Programul de muncă al paznicilor este:

- între orele 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>, pentru schimbul I
- între orele 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>, pentru schimbul II;

Munca prestată între orele 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> este considerată muncă de noapte.

Pot fi stabilite și schimburi mai mici de 12 ore/zi, cu respectarea repausului zilnic și săptămânal.

- Serviciul Social :

Programul de muncă al îngrijitorilor de la căminele studențești și casa de oaspeți este între orele 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>;

Programul de muncă al îngrijitorilor și muncitorilor calificați (bucătar, ospătar, lenjereasă) de la cantina studențească este între orele 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>;

Programul de muncă al muncitorului calificat de la Bufetul din incinta universității este între orele 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.

- Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare:

Programul de muncă al îngrijitorilor și muncitorului necalificat este între orele 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, cu excepția îngrijitorului de la Palatul APOR al cărui program de muncă este între orele 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

- Administrație Facultatea de Teologie Ortodoxă:  
Programul de muncă al îngrijitorilor este între orele 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
- Biroul Tehnic și de Investiții:  
Durata timpului de muncă a șoferilor este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;  
Programul de muncă al șoferilor este flexibil, cu următoarea configurație:
  - în zilele lucrătoare în care șoferul nu este angrenat în efectuarea unei curse, programul de muncă normal de 8 ore este cuprins în intervalul 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>;
  - în zilele lucrătoare în care șoferul este angrenat în efectuarea unei curse, dispusă și aprobată de cei în drept, programul de muncă începe cu o oră înainte de ora programată de plecare în cursă și se termină la ora sosirii din respectiva cursă. Algoritmii de calcul va conține cele 8 ore corespunzătoare programului normal de muncă conform legii, la care, după caz, se vor adăuga orele suplimentare efectuate cu respectarea prevederilor legale referitoare la munca suplimentară și la durata maximă legală a timpului de muncă ce include și orele suplimentare.În cazul în care șoferii vor fi antrenați în activitate și în zilele de sâmbătă și/sau duminică, se vor aplica prevederile legale privind repausul săptămânal, care nu poate fi mai mic de 48 ore consecutiv.

**c) Aspecte specifice privind programul de muncă pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic încadrat pe durată determinată cu contract individual de muncă cu timp parțial în cadrul programelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat, fonduri externe nerambursabile etc :**

c.1) Pentru personalul cu atribuții în cadrul proiectelor/programelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat, fonduri externe nerambursabile etc, încadrarea se realizează potrivit legislației și a ghidurilor de finanțare, coroborate cu Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;

c.2) Durata normală a timpului de muncă este variabilă și determinată de specificul activităților din cadrul acestor programe;

c.3) În aceste situații coordonatorul proiectului stabilește programe de muncă cu repartizare inegală a timpului de muncă în funcție de planul de activități, termenele de raportare și alți indicatori specifici, cu respectarea:

- duratei lunare a timpului de muncă stabilite prin contractul individual de muncă cu timp parțial,

- duratei maxime a timpului de muncă de 12 ore/zi rezultat prin cumularea orelor de muncă din toate contractele individuale de muncă ( norma de bază, plata cu ora, programe etc), potrivit Codului Muncii republicat,

- repausului zilnic de 12 ore consecutive, potrivit Art. 135(1) din Codul Muncii republicat,

- repausului săptămânal de 48 de ore consecutive, potrivit Art. 137(1) din Codul Muncii republicat,

- programul de muncă stabilit pentru activitățile prestate în proiecte/programe nu se suprapune cu programul de muncă stabilit pentru norma de bază, plata cu ora etc., potrivit Art. 35(1) din Codul Muncii republicat.

c.4) Programul de muncă inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă, potrivit Art. 116(2) din Codul Muncii republicat;

c.5) La nivelul fiecărui proiect, coordonatorul proiectului va ține evidența orelor de începere și de terminare a programului de muncă pentru fiecare persoană din echipa proiectului, conform art. 119 din Codul muncii republicat. Modul de organizare a evidenței orelor de începere și de terminare a programului de muncă se va stabili de către coordonatorul proiectului.

#### **Art. 53**

##### **Munca suplimentară**

- a) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal de 40 de ore, este considerată muncă suplimentară.
- b) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- c) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115 din Codul Muncii republicat.
- d) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

#### **Art. 54**

**Timpul de odihnă** se acordă sub următoarele forme:

1. repaus zilnic;
2. repaus săptămânal. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică;
3. sărbători legale și zile libere acordate potrivit prevederilor art. 139 din Codul muncii republicat.

#### **Art. 55**

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

(2) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(3) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la pauză de masă de 30 minute, care se include în timpul de muncă. De regulă, programul de efectuare a pauzei de masă este în intervalul 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup>.

#### **Art. 56 Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.**

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare.

Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă de conducerea Universității, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă.

#### **Art. 57**

**Concediul fără plată** se acordă salariaților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia conform Legii educației naționale, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și legislației muncii în vigoare.

1. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații universității au dreptul la concediu fără plată, conform legii, cu aprobarea Consiliului de Administrație al universității.

2. Personalul didactic și de cercetare beneficiază și de prevederile Legii nr.1/2011, după cum urmează:

a. Personalul didactic titular, 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. Durata

totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența Senatului Universității, dacă se face dovada activității respective.

b. Personalul didactic titular pe un post didactic poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Senatului Universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

c. Cadrele didactice care participă la diverse forme de specializare în străinătate cu aprobarea conducerii Universității au obligația să anunțe în scris conducerea instituției despre intenția de încetare

sau prelungire a suspendării Contractului individual de muncă, cel târziu în ultima zi lucrătoare a perioadei aprobate pentru deplasarea în străinătate;

d. Neanunțarea în scris a conducerii Universității despre cele menționate la alineatul c) dă dreptul Universității la desfacerea Contractului individual de muncă, fără îndeplinirea altor formalități.

3) 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.

## **Art. 58**

### **Suspendarea Contractului individual de muncă din inițiativa salariatului**

a. Personalul didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar și administrativ are obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de șeful direcției, serviciului, biroului, departamentului, facultății etc., înregistrată în programul informatic, la secretariatul rectoratului, indiferent de natura suspendării (concediu creștere copil, concediu fără plată, deplasare în străinătate, etc.) însoțită de actele justificative, și să semneze la Biroul Personal Salarizare actul adițional de suspendare a contractului de muncă, înainte de derularea suspendării.

b. Neîndeplinirea procedurii menționate la alin. a.) atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

c. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție, concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii republicat.

## **Art. 59**

### **Concediul de odihnă anual**

1. Pentru personalul didactic și de cercetare, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 1/2011 a educației naționale, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, H.G nr. 250/1992 republicată, O.M.E nr. 4050/29.06.2021, Procedurii operaționale UAB nr. PO-BPS-02 și are o durată de 42 de zile lucrătoare.

2. Pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic, concediul de odihnă anual se acordă în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 250/1992 republicată, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și are o durată de :

- 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 5 ani,
- 24 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 5 și 15 ani,
- 28 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani .

3. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

4. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile de situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială

cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului se consideră perioade de activitate prestată.

5. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a 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.

6. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

7. Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

#### **Art. 60**

1. Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilită de universitate, cu consultarea salariatului.

2. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, 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.

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

#### **Art. 61**

Programarea concediilor de odihnă se va face:

1. Pentru personalul didactic, cel târziu până la sfârșitul lunii noiembrie a fiecărui an universitar, pentru anul universitar în curs;

2. Pentru personalul din cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și pentru personalul nedidactic, cel târziu până la sfârșitul lunii decembrie a fiecărui an calendaristic, pentru anul calendaristic următor;

#### **Art. 62**

##### **Sărbători specifice**

1. Se sărbătorește în data de 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației, organizând, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestui eveniment.

2. Se sărbătorește în data de 19 Noiembrie - Ziua Națională a Cercetătorului, organizând, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestui eveniment.

### **Capitolul VI**

#### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

#### **Art. 63**

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

Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Universitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei structuri, printr-o decizie a Rectorului Universității, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.



În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, pe baza raportului comisiei, Universitatea comunică răspunsul petiționarului în scris, pe bază de semnătură, prin poștă, cu confirmare de primire sau prin e-mail (în funcție de modul în care se solicită răspunsul).

- (1) În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:
  - a. respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
  - b. promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
  - c. egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații.
- (2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

#### **Art. 64**

Accesul la informațiile de interes public este garantat, în conformitate cu Legea 544/2001 liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare.

(1) Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea universității;
- b. structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c. numele și prenumele persoanelor din conducerea universității, ale structurilor componente și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- d. coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e. sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f. programele și strategiile proprii;
- g. lista cuprinzând documentele de interes public;
- h. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2). Orice persoană are dreptul să solicite în scris sau verbal și să obțină, în condițiile legii informațiile de interes public.

(3). Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a. datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax etc.);
- b. descrierea informației solicitate;
- c. data solicitării, semnătura solicitantului și adresa la care se solicit primirea răspunsului.

(4). Solicitarea prevăzută la alin. (3) se va prezenta personal la registratura universității sau compartimentul cu atribuții în acest sens, va fi adresată prin poștă sau în format electronic și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(5). După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numită de conducerea universității, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public.

(6). Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe baza informațiilor primite de la structurile specifice, pe care îl va prezenta la semnat conducerii universității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană

din conducerea universității (rector, prorector, director general administrativ) și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7). Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(8). Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitării.

(9). Pentru informațiile solicitate verbal personalul din cadrul compartimentului cu atribuții în acest sens au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la alin. (7).

(10) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(11). Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre universitate și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor legale.

#### **Art. 65**

(1) Accesul mass-mediei la informațiile de interes public ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este garantat.

(2). Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea universității sau prin purtătorul de cuvânt al universității.

(3). De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

### **Capitolul VII PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

#### **Art. 66**

(1) Conform prevederilor Parlamentului European, se stabilesc norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și norme referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal, prevăzute în Regulamentul privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Regulamentul se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

(3) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(4) Conducerea UAB desemnează, prin decizia rectorului, un responsabil cu protecția datelor care are sarcinile prevăzute în Regulamentul nr. 679 / 2016 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene.

(5) UAB prelucrează datele cu caracter personal ale studenților și salariaților în scopurile prevăzute de dispoziții legale și/sau pentru respectarea dispozițiilor legale.

(6) Salariații UAB care solicită acordarea drepturilor care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. Toți salariații trebuie să își dea acordul în scris privind stocarea, prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal pe durata derulării contractului individual de muncă.

(7) Toți salariații UAB au obligația de a se adresa șefului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(8) Salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, șeful ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, observație, orice divulgare de date care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(9) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau studenților.

(10) Datorită importanței speciale care se acordă prelucrării datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de a respecta regulile privind protecția datelor constituie abatere disciplinară.

## Capitolul VIII

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

#### Art. 67

(1) Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în calitate de angajator, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

#### **7.1 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE conform Codului Muncii (Legea 53/2003) – republicat, aplicabile personalului nedidactic și personalului didactic auxiliar altul decât cel din cadrul facultăților**

#### Art. 68

(1) Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art. 248 alin (1) din Codul Muncii - Legea 53/2003.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Universitatea 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.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### **Art. 69**

Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

#### **Art.70**

Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator - decizie - având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

#### **Abateri și sancțiuni disciplinare**

#### **Art. 71**

##### **Avertismentul scris.**

(1) Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

(2) Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

#### **Art. 72**

##### **Retrogradarea din funcție.**

Reprezintă sancțiunea aplicată de către universitate salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității.

#### **Art. 73**

##### **Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.**

(1) Se aplică de către universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

(2) Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

#### **Art. 74**

##### **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

(1) Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către universitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea Universității.

(2) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

## **7.2. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE conform Legii Educației Naționale aplicabile personalului didactic și de cercetare precum și personalului didactic auxiliar și personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul facultăților**

### **Art.75**

(1) Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar, personalul de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Universității, răspunderea disciplinară este reglementată de articolele 312-326 din Legea nr.1/2011 a Educației Naționale.

(2) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității.

(3) Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

### **Sanctiuni disciplinare**

#### **Art. 76**

(1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic auxiliar și personalului de conducere, de îndrumare și de control sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) În situația nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă în privința îndeplinirii standardele minimale anuale se aplică cumulativ următoarele măsuri:

A). Măsură organizatorică - administrativă: în anul universitar următor anului calendaristic pentru care nu au fost îndeplinite standardele minimale anuale de performanță de către un cadru didactic, norma didactică se constituie la nivelul maxim de 16 ore convenționale/săptămână;

B). Sanctiune disciplinară:

a). După evaluarea anuală, dacă angajatul nu îndeplinește standardele minimale asumate anual, se aplică sancțiunea "Avertisment scris" prevăzută de Legea Educației Naționale la art. 312, alin.2 lit. a, respectiv la art.76 (1) lit. a) din Regulamentul intern al UAB și la art.14 alin.2, lit. a din Regulamentul activității profesionale a personalului didactic și de cercetare din UAB;

b). În anul calendaristic următor celui pentru care a fost primită sancțiunea de "Avertisment scris", dacă angajatul nu îndeplinește standardele minimale asumate anual, se aplică sancțiunea "suspendarea pe o perioadă de 1 an ( anul calendaristic următor celui evaluat ) a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare" prevăzută de Legea Educației Naționale la art. 312, alin.2 lit. c, respectiv la art.76 (1) lit. c) din Regulamentul intern al UAB și la art.14 alin.2, lit. c) din Regulamentul activității profesionale a personalului didactic și de cercetare din UAB.

### **Art. 77**

(1) În vederea aplicării sancțiunilor personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar din cadrul facultăților, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau

senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

#### **Art. 78**

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

(2) Sesizarea cu privire la neîndeplinirea standardelor minimale anuale asumate de către un cadru didactic se face de către Centrul pentru Cercetare Științifică cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii februarie și se comunica acest lucru Directorului de departament din care face parte acel cadru didactic.

(3) Directorul de departament propune Decanului facultății declanșarea procedurii de cercetare disciplinară, care va aduce la cunoștința Senatului sesizarea primită și va solicita numirea unei comisii de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic. Declanșarea procedurii disciplinare, se realizează în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării Centrului pentru Cercetare Științifică, de către directorul de departament.

(4) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Rectorul, cu aprobarea senatului universitar 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.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (4), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(7) Procesul verbal al comisiei de analiză întocmit ca urmare a efectuării cercetării faptei sesizate se înaintează Decanului facultății care, la rândul lui va înainta Consiliului facultății/Senatului universitar propunerea de sancționare disciplinară, în funcție de situația constatată de comisia de analiză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr.1/2011, se stabilesc de către consiliile facultăților iar sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. c)- e) din Legea nr.1/2011 se stabilesc de către Senatul Universității.

(8) Decanul sau rectorul, după caz, pun în aplicare sancțiunile disciplinare.

(9) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă 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.

#### **Art. 79**

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

#### **Art. 80**

(1) Orice persoană poate sesiza Universitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura Universității.

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

## Sanțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare

### Art. 81

Sanțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar de către **comisia de etică universitară pentru încălcarea eticii universitare** sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

### Art. 82

Sanțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor.

### Art. 83

Pentru abaterile de la buna conduită în cercetare-dezvoltare ale personalului didactic și de cercetare, constatate și dovedite, **Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării** stabilește aplicarea uneia sau mai multora din următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) retragerea și/sau corectarea tuturor lucrărilor publicate prin încălcarea regulilor de bună conduită;
- c) retragerea titlului didactic universitar sau a gradului de cercetare ori retrogradarea;
- d) destituirea din funcția de conducere din instituția de învățământ superior;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- f) interzicerea, pentru o perioadă determinată, a accesului la finanțarea din fonduri publice destinată cercetării-dezvoltării.

### Art. 84

(1) Se interzice ocuparea posturilor didactice și de cercetare de către persoane cu privire la care s-a dovedit că au realizat abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară, stabilite conform legii.

(2) Se anulează concursul pentru un post didactic sau de cercetare ocupat, iar contractul de muncă cu universitatea încetează de drept, indiferent de momentul la care s-a dovedit că o persoană a realizat abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară.

Constatarea abaterilor se face de către Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, conform legii.

### Art. 85

Sanțiunile stabilite de Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării sunt puse în aplicare în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii.

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

### Art. 86

În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare 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. 87**

Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;
4. comunicarea deciziei de sancționare.

**Art. 88**

Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

**Art. 89**

Conducătorii serviciilor, birourilor, departamentelor și direcțiilor din cadrul Universității vor aduce la cunoștința conducerii instituției orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat în programul informatic.

**Art. 90**

Momentul înregistrării sesizării are o importanță deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă și emiterea deciziei de sancționare.

**Art. 91**

În cazul în care conducerea Universității se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituției, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către comisia de analiză numită în acest sens. În această situație, termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare începe din data când conducerea Universității s-a autosesizat.

**Art. 92**

În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile și emiterea deciziei de sancționare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

**Art. 93**

Conducerea Universității, fiind sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

**Art. 94**

(1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, se vor numi comisii de analiză formate din 3-5 membri, din care unul este desemnat președintele comisiei, unul este șeful ierarhic superior al persoanei în cauză, iar unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților. Secretarul comisiei este un reprezentant al Biroului Personal Salarizare.

În cazul personalului didactic și de cercetare, membri comisiei de analiză trebuie să aibă funcția didactică și de cercetare cel puțin egală cu a celui cercetat.



(2) Comisiile de analiză sunt numite:

- de Rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în cazul personalului nedidactic și personalului didactic și de cercetare auxiliar;
- de Rector, cu aprobarea Senatului universitar, în cazul personalului didactic și de cercetare; precum și personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul facultăților
- de Ministerul Educației, în cazul personalului de conducere, de îndrumare și de control precum și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului Universității.

#### **Art. 95**

Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

#### **Art. 96**

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

1) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:

- a. împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

3) În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către un reprezentant al Biroului Personal Salarizare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

#### **Art. 97**

Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin Registratura universității, menționându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmânat convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

#### **Art. 98**

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

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

#### **Art. 99**

În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.

#### **Art. 100**

Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

#### **Art. 101**

(1) Propunerea de sancționare se face de către președintele desemnat al comisiei de analiză.

(2) După efectuarea cercetării prealabile de către comisia de analiză, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

#### **Art. 102**

Aplicarea sancțiunii disciplinare.

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza referatului întocmit de șeful direct al salariatului vinovat și a propunerii comisiei de analiză, de către conducerea Universității, în conformitate cu art. 248 din Legea nr.53/2003-Codul muncii republicat. Propunerea șefului direct al salariatului cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

(2) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite decizia de sancționare. În vederea întocmirii deciziei de sancționare dosarul de cercetare va fi prezentat Oficiului juridic al Universității de către Biroul Personal Salarizare, în timp util, pentru întocmirea deciziei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, fișa postului sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în scris, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării

(5) Decizia 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.

#### **Art. 103**

Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

### **Capitolul IX**

## **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

#### **Art. 104**

**Criteriile, standardele și indicatorii de evaluare specifici personalului didactic și de cercetare sunt:**

**Criteriul 1** – Rezultatele evaluării periodice a calității corpului profesoral, se referă la evaluarea colegială, evaluarea din partea conducătorului direct și evaluarea cadrelor didactice de către studenți, conform Art. 7 din Metodologia de evaluare periodică a calității personalului didactic și de cercetare Cod: M-CD-02 și Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea

procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din UAB prin intermediul platformei Intranet Cod: PO-CMCSI-02.

**Criteriul 2** – Activitatea de cercetare științifică – se realizează prin întocmirea de către fiecare cadru didactic a Fișei de îndeplinire a standardelor minimale CNATDCU, stabilite prin Ordin a Ministrului educației naționale, valabile la data de 31 decembrie a anului precedent pentru anul care face obiectul evaluării. Raportarea la standardele CNATDCU se va face pentru Comisia de specialitate aferentă postului ocupat la data raportării, conform Art. 8 din Metodologia de evaluare periodică a calității personalului didactic și de cercetare Cod: M-CD-02 și Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din UAB prin intermediul platformei Intranet Cod: PO-CMCSI-02.

Standardele minimale anuale ale rezultatelor activității de cercetare științifică sunt cele prevăzute la Art.10 din Metodologia de evaluare periodică a calității personalului didactic și de cercetare Cod: M-CD-02 .

**Criteriul 3** – Elaborarea de materiale didactice pentru disciplinele predate – vizează îndeplinirea criteriilor ARACIS privind acoperirea cu material didactic a disciplinelor predate, vizează evaluarea contribuțiilor cadrului didactic la procesul educațional și la dezvoltarea cunoașterii în domeniul disciplinelor predate, prin elaborarea de materiale didactice pentru disciplinele predate în anul calendaristic precedent pentru care se face evaluarea, conform Art. 9 din Metodologia de evaluare periodică a calității personalului didactic și de cercetare Cod: M-CD-02 și Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din UAB prin intermediul platformei Intranet Cod: PO-CMCSI-02.

#### **Art. 105**

**Criteriile, standardele și indicatorii de evaluare specifici cercetătorilor sunt:**

**Criteriul 1** – Activitatea de cercetare științifică – se realizează prin întocmirea de către fiecare cadru didactic a Fișei de îndeplinire a standardelor minimale CNATDCU, stabilite prin Ordin a Ministrului educației naționale, valabile la data de 31 decembrie a anului precedent pentru anul care face obiectul evaluării. Raportarea la standardele CNATDCU se va face pentru Comisia de specialitate aferentă postului ocupat la data raportării, conform Art. 10 din Metodologia de evaluare periodică a calității personalului didactic și de cercetare Cod: M-CD-02.

#### **Art. 106**

**Obiectivele de performanță, criteriile și procedura de evaluare profesională a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic sunt:**

Obiectiv de performanță: creșterea performanțelor profesionale individuale;

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

Procedura de evaluare: Evaluarea performanțelor 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 conform Legii nr. 153/2017 și H.G nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Activitatea personalului didactic auxiliar care ocupă posturi de secretar, secretar șef universitate, secretar șef facultate, administrator financiar facultate, bibliotecar, tehnoredactor ID, administrator financiar D.P.P.D, administrator financiar Librărie, bibliotecar, redactor tipografie, tehnoredactor ID, informatician Birou IT și laborant este evaluată și de către studenți, pe baza următoarelor criterii:

1. Disponibilitatea de a oferi informații studentului,
2. Disponibilitatea de a răspunde clar și concret la întrebările studentului,
3. Manifestarea interesului față de rezolvarea problemelor studentului,
4. Atitudinea pozitivă în relația cu studentul,
5. Operativitatea în rezolvarea problemelor studentului,
6. Promovarea unui comportament bazat pe respect și corectitudine,
7. Respectarea programul de relații cu studenții.

Obiectivul principal al evaluării de către studenți este îmbunătățirea relației student-angajat.

## **Capitolul X**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **Art. 107**

a) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul universității funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Universității;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Universității.

b) Potrivit art. 253 din Codul Muncii, Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

c). În cazul în care Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

d). În cazul în care Universitatea este păgubită are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

e). Salariații Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele material produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

f). Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

g). Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin art. 253-259 din Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

h) Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și salariaților aceștia le sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspundere penală, stabilite prin art. 260-265 din Codul Muncii republicat și prin alte reglementări legale în materie.

Art. 107<sup>1</sup> Voluntarilor care își vor desfășura activitatea în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia li se aplică toate reglementările aplicabile angajaților, dacă acestea nu contravin prevederilor Legii 78/2014.

## **Capitolul XI DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 108**

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare de la data aducerii la cunoștință salariaților.

Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Regulamentul intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Conducerile facultăților, directorii de departamente, șefii de servicii, birouri, compartimente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern tuturor angajaților din subordine.

### **Art. 109**

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea Formularului de luare la cunoștință întocmit cu ocazia prelucrării lui – Anexa nr. 1 .

Anexa nr.1 se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar pentru Biroul Personal Salarizare;
- un exemplar pentru conducătorul structurii.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca Anexa nr.1 să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate în cadrul Universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 241-246 din Codul Muncii republicat și a prevederilor L.E.N nr. 1/2011 și se completează cu dispozițiile legale în materie în vigoare și cu dispozițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Regulamentul intern a fost aprobat** prin Hotărârea Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia întrunit în data de 22.04.2013, cu modificările și completările ulterioare în ședințele Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia întrunit în: 18.03.2015; 27.05.2015; 26.01.2016; 11.03.2016; 29.11.2018, 27.03.2019, 15.02.2023, 24.04.2024.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,  
din 24 aprilie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Tamas-Szora Attila**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Tomuța Sanda Gabriela**

Anexa nr. 1

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor  
Regulamentului Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

**Structura** \_\_\_\_\_

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul universității, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Nr.crt.	Nume si prenume	Funcția	Data	Semnatura

**Conducător structură** \_\_\_\_\_