

**Aprobat,  
RECTOR  
Prof.univ.dr. Béres András**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

<b>CUPRINS</b>	1
<b>CAPITOLUL I</b> -Dispoziții generale	2
<b>CAPITOLUL II</b> -Organizare, drepturi și obligații	2
1. Organizarea și durata muncii	3
2. Obligațiile conducerii	7
3. Obligațiile personalului administrativ și didactic auxiliar	8
4. Drepturile personalului administrativ și didactic auxiliar	9
<b>CAPITOLUL III</b> - Norme de igiena și securitatea muncii	10
<b>CAPITOLUL IV</b> – Recompense	11
<b>CAPITOLUL V</b> - Reguli de disciplină și sancțiuni	12
<b>CAPITOLULVI</b> - Dispoziții finale	14
<b>ANEXA 1</b>	15
<b>ANEXA 2</b>	16

## **CAPITOLUL I**

Personalul administrativ și didactic auxiliar, angajat al Universității de Artă Teatrală, are obligația de a respecta regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului lui juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă a legilor și dispozițiilor legale în domeniul învățământului.

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Dispozițiile prezentului regulament se referă la: principii generale, organizarea și durata muncii; obligațiile, drepturile și recompensele personalului administrativ și didactic auxiliar; normele de igienă și securitatea muncii și se aplică în conformitate cu Codul Muncii și legislația în vigoare, întregului personal administrativ și didactic auxiliar al Universității de Artă Teatrală, angajat permanent sau temporar.

Aceleași obligații revin și persoanelor aflate în delegație la Universitatea de Artă Teatrală din Târgu-Mureș.

Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei personalului administrativ și didactic auxiliar al Universității de Artă Teatrală din Târgu-Mureș.

### **PRINCIPII GENERALE**

**Art.2.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminare directă sau indirectă față de oricare dintre salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

**Art.3.** Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.4.** Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție, în cazul concedierilor nelegale.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

#### **1. ORGANIZAREA ȘI DURATA MUNCII**

**Art.5.** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă poate fi încheiat și pe durată determinată, a cărei durată nu poate fi mai mare de 24 luni, în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă;
- creșterea temporară a activității instituției;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului

**Art.6.** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, contractului individual de muncă se încheie pe o perioadă de probă de 30 de zile calendaristice pentru posturi de execuție și 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ, perioada de probă este cuprinsă între 3 și 6 luni, dacă sunt încadrați la debutul lor în profesie.

**Art.7.** Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi, 5 zile pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul administrativ și didactic auxiliar al Universității de Artă Teatrală din Târgu-Mureș. La Studioul de teatru, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a zilei de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru după caz, program turnus sau program fracțional (la activitatea de pază, etc.).

Salariații care desfășoară cel puțin 3 ore muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o față de durată normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 15% din salariu de bază, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

**Art.8.** Durata timpului de lucru a unui salariat angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial este inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă, fără a putea fi mai mică de 2 ore pe zi, respectiv 10 ore pe săptămână.

**Art.9.** Sâmbătă și duminică sunt zile de repaus. La locurile de muncă unde se aplică programul turnus, zilele de repaus se pot acorda prin rotație în alte zile decât sâmbătă și duminică astfel încât fiecare salariat să beneficieze cel puțin o dată pe lună, de repausul săptămânal succesiv în zilele de sâmbătă și duminică, sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

**Art.10.** În situații deosebite, pentru unele categorii de personal (femei cu copii în îngrijire, cursanți la diferite forme de învățământ, persoane cu recomandări medicale), se pot aproba programe de muncă specifice cu alte ore de începere a programului. De asemenea, dacă activitatea nu este perturbată, se pot aproba programe reduse de lucru de 4 ore pe zi, respectiv jumătate de normă, cu aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește

vechimea, drepturile și salarizarea (studenți seral, femei cu copii preșcolari, etc.).

**Art.11. Programul de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,15. Acolo unde situația o impune datorită specificului activității orele de intrare și de ieșire pot fi modificate.**

**Personalul angajat va beneficia de o pauză de masă între 11,45 și 12,00. Fumătorii au dreptul la o pauză (pentru țigară) de aceeași durată, fracționată în trei reprize, pe parcursul întregului program de lucru.**

**Art.12. Orele suplimentare pot fi efectuate și recompensate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare. (Codul muncii: "Art.117 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.**

*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.*

*Art.118 La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea art.111 (durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare).*

*Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor al.1 este interzisă.*

*Art.119 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.*

*Art.120 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art.119 în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei acesteia").*

Sporul pentru munca suplimentară, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

**Menționăm că recompensarea orelor suplimentare se va face în situația efectuării unor lucrări suplimentare diferite de cele prevăzute în fișa postului. Orele suplimentare efectuate datorită neîndeplinirii la timp a sarcinilor din fișa postului, precum și datorită proastei gestionări a timpului de lucru, nu vor fi recompensate. Orele suplimentare se pot efectua numai dacă șefii de birou sau servicii dețin în prealabil aprobare scrisă a conducerii administrative a universității în acest sens.**

Orele suplimentare vor fi menționate în condica de prezență, contrasemnate de șeful serviciului, vor fi verificate lunar pentru lucrările suplimentare atribuite și vor fi gesationate de șeful de compartiment. Orele suplimentare precum și numele persoanei care le efectuează, vor fi consemnate într-un registru existent la poarta instituției.

**Art.13.** Evidențierea prezenței personalului administrativ și didactic auxiliar se va face zilnic într-o condică de prezență în care salariații vor semna la sosire și la plecare. Condica de prezență se află la secretariatul Direcției Generale Administrative pentru personalul administrativ aflat la sediul direcției. Celelalte condici de prezență se află la secretariatul facultăților și la sediul căminelor. Conducerea instituției precum și personalul Biroului Umane au obligația de a efectua verificări cu privire la înscrierile din condici. În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt motivate sau nu. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, situații de forță majoră, etc.) salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele 24 ore și până la ora 8,00 pentru o zi de absență motivată. În cazul în care nu anunță, este socotit absent nemotivat și se *sanționează* conform art.28 lit.a) din R.O.I.

Orice înscriere neadekvată în condica de prezență, și dovedită, atrage după sine *sanționarea* disciplinară conform art.28 lit.d).

Șefii de compartimente vor întocmi bilunar (în 16 și 30-31), pontajele în care se regăsește prezența evidențiată din condica de prezență. Orele suplimentare vor fi pontate pe o fișă de pontaj separată de pontajul pentru funcția de bază.

**Art.14.** Angajații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore sau o zi pe baza unui bilet de voie (**anexa 2**), aprobat de directorul General Administrativ sau Directorul General Adjunct. Personalul de pază are obligația de a menționa pe biletul de voie la care angajatul s-a reîntors în instituție. Biletele de voie și delegațiile vor fi în evidența la Biroul Resurse Umane.

Conducerea Universității poate acorda concedii fără plată la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care solicitantul face parte. Respectivul angajat nu poate pleca în concediu fără acordul scris al conducerii, obținut pe cererea tip prezentat în **anexa 1** la prezentul R.O.I. Orice abatere atrage după sine *sanționarea* conform art.28, lit.a)/d) din R.O.I.

**Art.15.** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, de minim 20 zile lucrătoare.

Diferențierea numărului de zile de concediu de odihnă se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă, astfel:

0-5 ani	20 zile lucrătoare
5-15 ani	21 zile lucrătoare
peste 15 ani	25 zile lucrătoare

Durata efectivă a concediului anual de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora

Efectuarea concediului anual de odihnă este obligatorie atât pentru salariați cât și pentru administrație până la 31 decembrie, anul în curs. Salariații care nu au efectuat concediul de odihnă în anul în curs au dreptul la efectuarea acestuia până la sfârșitul anului următor.

Conform art.141 al.4) din codul Muncii, compensarea în bani a concediului de odihnă neefctuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an, pentru anul următor. Propunerile cu programarea concediilor de odihnă se vizează de către Șeful de Compartiment, Administratorul Șef de Facultate și se aprobă de către Conducerea Universității.

Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului. Vor fi astfel programate încât să nu perturbe buna desfășurare a activității și să țină cont și de interesele angajaților. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, se va ține seama că fiecare angajat să beneficieze, într-un an calendaristic, de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Concediul anual de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic în următoarele situații:

- pe perioada incapacității temporare de muncă sau a concediului medical mai mare de 7 zile;
- pe timpul concediului prenatal sau postnatal;
- pe timpul satisfacerii obligațiilor militare, altele decât serviciul militar în termen;
- când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru nevoi de serviciu neprevăzute;
- în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

**Art.16.** Concediile de odihnă neefectuate, convenite pentru perioada lucrată salariaților cărora **le-a încetat contractul de muncă**, vor fi compensate în bani. Au dreptul la compensarea în bani a concediului de odihnă cuvenit

pentru perioada lucrată de la începutul anului calendaristic și salariații chemați să-și satisfacă serviciul militar în termen.

În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor de familie (soț, copii, părinți).

Pentru salariații care sunt încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial, prin negociere, durata concediului de odihnă și indemnizația vor fi acordate proporțional cu timpul efectiv lucrat.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere, plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite.

a.	Căsătoria salariatului	5 zile
b.	Nașterea unui copil	1 zi
c.	Căsătoria unui copil	3 zile
d.	Deces soț, soție, părinți, socri, frați, surori	3 zile

La cererea salariatului, se acordă un număr de ore învoite fără plată în următoarele situații:

- efectuarea unor analize medicale, tratament medical;
- citație în fața instanței;
- alte situații când salariatul a solicitat și activitatea instituției permite.

**Art.17.** Accesul tuturor salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației vizată la zi.

Ieșirea salariaților din instituție în timpul programului de lucru, este permisă după cum urmează:

- pe baza ordinelor de serviciu a biletelor de voie;
- pe baza ordinului de deplasare pentru personalul care se deplasează în interes de serviciu.

Acestea vor fi vizate numai de către Directorul General Administrativ pentru personalul Direcției Generale Administrative.

## 2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII

**Art.18.** Conducerea Universității asigură buna organizare a întregii activități, pentru buna gospodărie a fondurilor materiale și bănești, în care se stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile salariaților precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

**Conducerea Universității de Artă Teatrală se obligă:**

- a) să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de Ordine Interioară urmărând reactualizarea lui periodică;
- b) să asigure toate condițiile pentru funcționarea instituției în condiții de rentabilitate pe termen scurt și lung;

- c) să impună respectarea disciplinei organizatorice, și să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- d) să răspundă de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă, să instruiască periodic angajații săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să asigure folosirea rațională a forței de muncă și să mențină numărul salariaților la nivelul strict necesar realizării sarcinilor;
- f) să comunice în timp util toate hotărârile lor privind toate problemele importante din domeniul relațiilor de muncă;
- g) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- h) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesitatea asigurării funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de muncă și de odihnă;
- i) să urmărească și să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru, de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale convenite salariaților;
- j) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor/caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților, potrivit legii;
- k) să urmărească și să asigure plata drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- l) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
- m) să-și instruiască subalternii cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare, și să asigure perfecționarea acestora prin cursuri speciale cel puțin o dată la 2 ani;
- n) să țină situația la zi a salariaților în “Registrul general de evidență a salariaților”

### **3. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.19.** Personalul administrativ și didactic auxiliar al Universității de Artă Teatrală Târgu-Mureș, are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile stabilite conform legii, care le reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor prin grija conducerii;
- b) să folosească materialele și dotarea instituției numai pentru activități legate de obiectul sau de activitatea de salariat;
- c) să se încadreze în plafoanele telefonice stabilite pentru compartimentul în care-și desfășoară activitatea;
- d) să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii;



- e) să evedențieze prezenta în condica de prezență la venire și la plecare și să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- f) să înregistreze și să evedențieze corect timpul efectiv lucrat (conducătorii locurilor de muncă care întocmește pontaje);
- g) să execute în tocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- h) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu;
- i) să participe la cursuri de perfecționare cel puțin o dată la 2 ani, urmând ca Biroul Resurse Umane să urmărească periodicitatea participării;
- j) să participe anual la procesul de evaluare a performanțelor, care se va desfășura conform metodologiei de evaluare elaborate.

Evaluarea se poate desfășura și sub forma unor testări care se vor desfășura în două etape:

- etapa I: stabilirea și transmiterea bibliografiei specifice domeniului de activitate și elaborarea unei fișe de evaluare (ce va fi completată de comisia de evaluare);
- etapa II: testarea angajaților prin lucrare scrisă din bibliografia dată, test cunoștințe operare calculator (unde este cazul), interviu și/sau analiza modului cum s-a achitat de sarcinile avute.

În baza rezultatelor obținute în urma testării, a fișei postului și a specificațiilor postului se vor lua următoarele măsuri:

- rămânerea pe post a celor care îndeplinesc toate cerințele stabilite (a obținut calificativele așteptate);
- promovarea pe alte posturi superioare a celor care depășesc cerințele posturilor pe care le ocupă în prezent, în limita posturilor vacante existente;
- în cazul în care persoana nu obține calificativele minime necesare i se va desface contractul de muncă;

- k) să respecte dispozițiile privind secretul profesional;
- l) să aibă o comportare corectă față de colegi și o ținută decentă corespunzătoare instituției în care își desfășoară activitatea;
- m) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situații de calamități naturale, să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- n) să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident, păstrând, pe cât posibil, intactă, starea de fapt în care s-a produs;
- o) să folosească concediile de boală sau incapacitatea temporară de muncă conform prescripției medicului;
- p) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit dotările, instalațiile, mijloacele de producție;
- q) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;

#### **4. DREPTURILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.20.** Personalul administrativ și didactic auxiliar are dreptul la:

- a) Stabilirea drepturilor salariale potrivit Legii nr.154/1998, OUG 24/2000, OUG 8/2000, OUG 191/2002, OUG 196/2002, OUG 66/2002, OUG 17/2004 și conform capitolul IV, Recompense. Personalul administrativ și didactic auxiliar, poate fi salarizat din surse proprii pentru activitățile prestate pentru studenți, doctoranzi, masteranzi cu taxă, întrucât salariul de încadrare se referă numai la activitățile studenților finanțați de la buget.
- b) Repaus săptămânal și concediul anual de odihnă în condițiile legii;
- c) Ajutoare materiale, în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru refacerea și întărirea sănătății, deces, etc., înlesniri în caz de trimeri la tratament potrivit legii;
- d) Program de lucru redus dacă lucrează în condiții vătămătoare și periculoase sau dacă din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;
- e) Sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- f) Pensie pentru limită de vârstă sau din cauza invalidității.

### **CAPITOLUL III**

### **NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art.21.** Fiecare angajat este obligatoriu instruit cu privire la prevederile legii 90/1996 referitoare la protecția muncii, și la normele de protecția muncii specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea. Instruirea se face de către responsabilul cu protecția muncii la angajare, respectiv de către conducătorul locului de muncă, periodic, la locul de muncă, sau la orice schimbare a locului de muncă. De asemenea, fiecare angajat este obligatoriu instruit cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

Fiecare angajat va fi dotat cu echipament de protecție conform normelor în vigoare și va fi instruit cu privire la utilizarea acestuia.

**Art.22.** Angajații au următoarele responsabilități:

- de a respecta și aplica măsurile de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, referitor la care au fost instruiți,
- de a utiliza echipamentul de protecție conform instruirii,
- în cazul apariției unor evenimente care pot pune în pericol viața și sănătatea și/sau a celorlalți angajați, sau care pot produce pagube materiale, angajatul trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă, și să îndepărteze cât mai urgent și în măsura în care aceasta este posibil, cauzele, pentru a evita perpetuarea situației.

**Art.23.** Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul, sau distribuirea în incinta instituției a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale (ex. Alcool, droguri, produse farmaceutice, etc.).

Persoanele care se prezintă la începutul programului de lucru sub influența consumului substanțelor menționate la primul alineat nu vor fi admise la lucru.

**Art.24.** Fumatul este permis numai în locurile speciale stabilite de conducerea instituției, fiind interzis cu desăvârșire în săli de curs, seminar și laboratoare. Nerespectarea acestui articol duce la aplicarea sancțiunii menționate la articolul 28 lit. a). Aplicarea acestei sancțiuni va fi efectuată de personalul special desemnat de către Rectorul Universității.

## **CAPITOLUL IV RECOMPENSE**

**Art.25.** Angajații instituției sunt recompensați pentru îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, cu salariu lunar, conform Legii 154/1998, OUG 24/2000 și OUG 8/2000 (actualizate), și OUG 17/2004.

Stabilirea salariului se face în baza evaluării anuale, în funcție de existența sursei de finanțare prevăzute în contractul instituției, de planul strategic, de solicitarea pieței privind specialitățile din Universitatea de Artă Teatrală.

Drepturile salariale se primește în două etape după cum urmează:

- chenzina I în 10 ale fiecărei luni,
- chenzina II în 25 ale fiecărei luni.

**Art.26.** Salariu lunar se stabilește anual, respectând prevederile HG nr. 749/1998 – “Metodologie pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite”, în funcție de:

- poziția ierarhică a postului în organigrama instituției;
- poziția postului în grila de salarizare;
- evaluarea performanțelor profesionale, efectuată anual;

Poziția postului în grila de salarizare se stabilește conform criteriilor de Evaluare a posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale se face anual, luând în considerare următoarele criterii:

- gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
- asumarea responsabilității;
- adecvarea la complexitatea muncii;
- inițiativa și creativitatea, precum și de modul de îndeplinire a obligațiilor salariaților menționate la capitolul II.

**Art.27.** Pe lângă drepturile salariale, personalul angajat în cadrul instituției mai are dreptul, în funcție de locul de muncă, la sporuri prevăzute de legislația în vigoare și la tichete de masă, în limita fondului existente la nivelul ULBS.

Pentru merite deosebite, cum ar fi inițiative creatoare, aducerea de fonduri noi la bugetul instituției sau economisirea celor existente, etc. Personalul angajat poate fi recompensat cu salariul de merit, acordarea de premii (trimestriale, anuale), sau alte recompense.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI DE DISCIPLINĂ ȘI SANCTIUNI**

**Art.28.** În termenul Codului Muncii și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile ce se aplică în cadrul instituției sunt:

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

Orice sancțiune disciplinară atrage după sine retragerea sau neacordarea salariului de merit pentru anul în curs.

**Art.29.** Săvârșirea următoarelor fapte constituie abateri disciplinare și se sancționează după cum urmează:

- a) acumularea a 5 întârzieri pe lună se sancționează conform art.28, lit.a), din ROI, iar a 10 întârzieri de la serviciu, în cursul unui an se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- b) Suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.51, lit. a-f din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la Biroul Resurse Umane, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- c) Pentru furnizarea unor informații eronate, referitoare la literele a), b), și c) vor fi *sancționați* angajații / conducătorii locurilor de muncă, prin penalizarea cu 10% pe o lună. (conf.art.264 din Codul Muncii, lit.e).
- d) Părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, bilet de voie-personal aprobat, sau aprobarea Directorului general/ Directorului general adj. Sau a șefilor ierarhici se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale.
- e) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a îndatoririlor de serviciu se *sancționează* cu (în ordinea sancțiunilor): avertisment scris; suspendarea

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

- f) Împiedicarea, în orice mod, a altor angajați, de a-și exercita în mod normal, în timpul programului, îndatoririle de serviciu, se *sanționează* conform art.28, lit.a) din ROI.
- g) Comunicarea unor informații (cum ar fi: salarii, venituri realizate de o persoană încadrată altei persoane decât încadratul; date din dosarul personal al încadratului), cu caracter confidențial, considerate secrete de serviciu, se *sanționează* conf.art.28, lit.f) din prezentul ROI. Aceste date se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate a primi astfel de informații.  
Comunicarea datelor de mai sus se poate face prin terțe persoane, fără a suporta sancțiunea din prezentul alineat, în plic închis și sigilat.
- h) Executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotarea instituției; se *sanționează* conf.art.28, lit.a) din prezentul ROI pentru prima abatere și conf.art.28, lit.f) pentru următoarea abatere.
- i) Furtul, bătaia, vocabularul necorespunzător, refuzul de a se supune controlului privind consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se *sanționează* cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

**Art.30.** Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare revine conducătorului instituției la propunerea șefilor locurilor de muncă.

**Art.31.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovație al celui în cauză, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă acesta a mai avut abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

**Art.32.** Conform codului muncii, oricare din sancțiunile prevăzute la art.28, literele b), c), d), e), f) din ROI nu poate fi dispusă *mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare*.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de conducătorul instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, va duce la aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.33.** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care

leconsideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.34.** Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

**Art.35.** Sancțiunile disciplinare se stabilesc printr-o **decizie scrisă**, emisă în acest sens, 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.

Decizia va cuprinde: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.36.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei; aceasta se depune la Tribunal.

**Art.37.** În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinat sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.

Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

**Art.38.** În cazul în care instituția a făcut plângere împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție a acestuia. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

**Art.39.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.40.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data de ... și va fi prelucrat cu tot personalul angajat, prin conducătorii locurilor

de muncă. Personalul instruit va semna pentru luarea la cunoștință cu privire la prevederile acestuia.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi în vigoare până la apariția noilor reglementări.

**UNIVERSITATEA DE ARTĂ TEATRALĂ  
TÂRGU-MUREȘ**

Se aprobă,  
RECTOR,  
Prof.univ.dr. Béres András

**BILET DE VOIE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ vă rog prin prezenta să-mi aprobați o învoire de \_\_\_\_\_ ore, perioadă ce-mi este necesară pentru rezolvarea unor probleme personale, pentru ziua de \_\_\_\_\_ .

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Șef serviciu/birou,  
\_\_\_\_\_



**FORMULAR DE SOLICITARE A ZILELOR LIBERE  
DE CONCEDIU**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ încadrat la  
Serviciul/Departamentul/Biroul \_\_\_\_\_,  
Vă rog prin prezenta să-mi aprobați \_\_\_\_\_ zile CO/ fără plată, pentru  
perioada \_\_\_\_\_, zile ce-mi sunt necesare pentru rezolvarea unor  
probleme personale.

Data \_\_\_\_\_

Vă mulțumesc,  
Semnătura \_\_\_\_\_

**APROBAT / RESPINS** – Șef Serviciu/Departament/Birou

Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

**APROBAT / RESPINS** – Director General Administrativ

Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

**Acest formular se depune cu 10 zile înainte, în cazul cererii pentru concediu  
fără plată, și cu 5 zile înainte, în cazul carerii pentru concediu de odihnă.**