









ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_ REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

**REGULAMENTUL
INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ
INTERNAL REGULATIONS OF THE "DIMITRIE
CANTEMIR" UNIVERSITY OF TÂRGU MUREȘ**

Cod: UDCTGM_ REG 60. Ediția 02

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structură	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Întocmit	Dir dep. Lector.univ.dr. Ioan Moldovan	Departament Formare Profesională și Studii Postuniversitare	15.09. 2024	
1.2.	Verificat	Jurist, Doru Blaj	Juridic	17.09. 2024	
1.3.	Verificat (avizarea conținutului)	Prorector MC și P, Conf. univ.dr. Sorina- Mihaela Bălan	Comisia de evaluare si asigurare a calității	21.09. 2024	
1.4.	Avizat	Rector, Conf.univ.dr. Ramona Flavia Rațiu	Rectorat	25.09. 2024	
1.5.	Avizat	Președinte CA, Conf.univ.dr. Bogdan Alexandru Murgu	Consiliul de Administrație	25.09. 2024	
1.6.	Aprobat	Președinte Senat UDC, Prof.univ.dr. habil Teodor Bodoască	Senatul Universității	01.10. 2024	
1.7.	Arhivare original	Jr. Doru Blaj Secr, Delinke Dongolo	Juridic CEAC- UDC	04.10. 2024	 

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_ REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

Acte normative de referință:

Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;

Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Carta Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș;

Codul de etică și deontologie profesională al Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș.

**REGULAMENTUL
INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ
INTERNAL REGULATIONS OF THE "DIMITRIE
CANTEMIR" UNIVERSITY OF TÂRGU MUREȘ**

Cod: UDCTGM_ REG 60. Ediția 02

Data intrării în vigoare: 04.10.2024

Data retragerii:

I. Motivația și importanța regulamentului

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește cadrul general privind organizarea activităților și disciplina muncii în cadrul Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș (în continuare UDCTGM), fiind un document strategic care asigură coerență în toate procesele universitare la nivel instituțional.

Art. 2 (1) Regulamentul este elaborat în conformitate cu actele normative de referință și cu: Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (denumit în continuare „Regulamentul general privind protecția datelor” sau „GDPR”), Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a GDPR, Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

II. Obiectul și sfera de aplicare

Art. 3 Prezentul regulament de ordine interioară are ca obiect stabilirea normelor de aplicare în cadrul UDCTGM a regulilor generale și permanente privind drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului, disciplina muncii și răspunderile personalului Universității.

Art. 4 Dispozițiile prezentului regulament se aplică nu numai personalului, ci și oricărei persoane prezente în spațiile Universității ca delegat, practicant sau partener, oricare ar fi motivul ori durata pentru care se află în aceste spații.

III. Raporturile dintre Universitate și angajații acesteia

Aspecte generale

I. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_
		REG 60 Ediția: 02 Revizia: 00

Art. 6 (1) În cadrul relațiilor de muncă se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații UDCTGM.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă;

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

(4) Între angajații UDCTGM există raporturi de conducere managerială, conducere managerială și didactică, conducere didactică, colaborare, coordonare metodologică și subordonare, raporturi care se desfășoară conform organigramei adoptate de angajator.

II. Reglementarea raporturilor interne

Art. 7 Raporturile de muncă sunt reglementate de Contractul de muncă încheiat la nivelul UDCTGM, între conducerea acesteia și reprezentanții salariaților, cu respectarea cerințelor prevăzute de Legea nr. 130/1996, regulamentele, ordinele interne și contractelor individuale de muncă.

Art. 8 Părțile au obligația să respecte prevederile acestui Regulament.

Art. 9 Prevederile Regulamentului și ale contractului de muncă sunt obligatorii pentru toți angajații UDCTGM, indiferent de data la care dobândesc aceasta calitate.

III. Prestarea muncii

Art. 10 Personalul angajat trebuie să presteze munca încredințată cu respectarea ordinelor și dispozițiilor care îi sunt date, potrivit naturii atribuțiilor de serviciu. Nimeni nu poate efectua o altă muncă sau să se ocupe cu altceva decât munca ce îi este încredințată, nici să transforme conținutul sarcinilor postului său fără un ordin ori aprobare prealabilă.

Art. 11 Personalul folosit de UDCTGM, indiferent de calificare ori funcție, este obligat să păstreze confidențialitatea datelor cunoscute și o discreție absolută asupra tuturor activităților din cadrul Universității, operațiunilor de orice natură, în general asupra întregii activități care ar putea fi concurențiale de altă instituție.

Art. 12 Salariații sunt obligați să se conformeze instrucțiunilor, dispozițiilor și prevederilor aduse lor la cunoștință prin note de serviciu, dispoziții scrise sau verbale.

IV. Organizarea muncii

Art. 13 Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, care se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 14 Durata zilnică a timpului de muncă poate fi și mai mare de 8 ore, în funcție de specificul activității și de perioada anului, în condițiile stabilite cu consultarea reprezentanților salariaților, urmând ca media lunară să nu depășească durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 15 Durata maximă legală a timpului de muncă se circumscrie dispozițiilor Codului muncii și dispozițiilor legale speciale aplicabile cadrelor didactice, pentru aceasta categorie de salariați.

(2) În cazul în care munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_
		REG 60
		Ediția: 02
		Revizia: 00

muncă, calculată pe o perioadă maximă de 5 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 16 (1) Organizarea activității cadrelor didactice are un regim aparte, reglementat de Legea învățământului superior nr. 199/2023 și Carta UDCTGM.

(2) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul de Administrație, la propunerea consiliilor facultăților și cu aprobarea Senatului UDCTGM, corespunzător normelor didactice prevăzute de Legea nr. 199/2023, statele de funcții, planul de învățământ anual și planificările orare semestriale.

(2) În atribuțiile personalului didactic intră atât activitățile didactice de predare, de seminarizare și lucrări practice, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ și programelor analitice cât și activitățile de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului, precum și activitățile de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare și creație artistică, potrivit specificului.

(3) Personalul didactic auxiliar desfășoară activități specifice stabilite în fișa individuală a postului.

(4) Activitatea cadrelor didactice cu studenții, specifică funcției, disciplinelor predate etc., se desfășoară în cadrul spațiilor UDCTGM, conform programărilor orare semestriale.

(5) Pentru cadrele didactice care nu au norma de bază în cadrul UDCTGM, plata acestora se realizează conform sistemului de plata cu ora.

(6) Dispozițiile aliniatului precedent se aplică și cadrelor didactice cu norma de baza la UDCTGM, pentru activitățile didactice ce depășesc norma de bază.

(7) Cadrele didactice plătite în sistemul de plata cu ora nu prestează, pentru activitățile plătite în acest sistem, decât activitatea efectivă de predare ori, după caz, seminarizare.

(8) Obligația de fidelitate și loialitate a angajaților se interpretează și prin prisma dispozițiilor Legii nr. 199/2023, după cum urmează:

- cadrele didactice cu funcția de bază poate efectua activități didactice prin asociere, indiferent de forma de angajare, la alte instituții de învățământ superior, numai până la echivalentul unei norme didactice stabilite în conformitate cu dispozițiile legale;

- cadrul didactice asociate au obligația de a face cunoscut, prin declarație scrisă, conducătorului instituției în care are funcția de bază, precum și Rectorului UDCTGM numărul orelor didactice prestate prin asociere.

Art. 17 (1) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de lucru, se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de muncă, după caz, în ture, tura continuă, turnus sau program fracționat.

(2) Programul normal de lucru este între orele 8.00 – 16.00. Pentru cadrele didactice programul de lucru se stabilește conform orarului elaborat și aprobat, pentru fiecare facultate în parte.

IV. Reguli privind accesul în UDCTGM

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

(2) În registrul aflat la fiecare loc de acces se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în Universitate; compartimentul unde dorește să meargă; ora plecării din UDCTGM; semnătura persoanei care a făcut înscrierea.

(3) Studenții au acces liber în clădirile UDCTGM conform programului orar al fiecărei facultăți.

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p style="text-align: center;">Cod: UDCTGM_ REG 60 Ediția: 02 Revizia: 00</p>
--	--	---

(4) Persoanele care execută diverse lucrări au acces la locurile de muncă, numai pe traseele stabilite de către conducerea UDCTGM și a societății care execută lucrările respective.

Art. 18 Locurile de muncă la care se aplică formele specifice ale programului de lucru se stabilesc prin contractul individual de muncă ori prin ordine directe. Nu se considera „forme specifice ale programului de lucru” programul cadrelor didactice.

Art. 19 Munca desfășurată de salariat în cadrul Universității, în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală, este considerată muncă suplimentară.

Art. 20 La solicitarea UDCTGM, salariații efectuează muncă suplimentară cu respectarea prevederilor legale.

Art. 21 Munca suplimentară se compensează cu timp liber, în condițiile prevăzute de contractul individual și colectiv de muncă.

Art. 22 În cazul în care activitatea de la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de repaus, prin contractul colectiv de muncă ori, în lipsa unor prevederi în acest sens, prin ordine interne, se stabilesc condițiile în care repausul săptămânal este acordat în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Art. 23 În situația în care angajatul este împiedicat să se prezente la serviciu din orice cauză, este obligat să anunțe UDCTGM pe orice cale, să trimită cerere de aprobare a absenței și, în caz de boală, certificatul medical. Orice absență trebuie justificată în termen de maxim 24 de ore.

Art. 24 Salariatul care nu se conformează dispozițiilor din articolul precedent va fi sancționat, conform dispozițiilor legale și contractuale aplicabile.

Art. 25 (1) Învoirile, întârzierile și absențele se evidențiază în ore sau zile, după caz, urmând a se scadea lunar din salariul personalului. Timpul nelucrat pentru întârzieri sau absențe nu se va putea compensa prin ore de muncă suplimentare decât cu aprobarea UDCTGM.

(2) Sunt interzise schimbările / modificările de orar efectuate de cadrele didactice. Aceste modificări sunt permise doar dacă au acordul prealabil scris al conducerii facultății. Efectuarea modificărilor fără acordul conducerii facultății se consideră absență.

(3) În cazul întârzierilor și absențelor, în afară de diminuarea corespunzătoare a salariului, se aplică și sancțiuni disciplinare în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(4) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase, după cum urmează: 1 și 2 ianuarie; 6 ianuarie – Botezul Domnului; 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul; 24 ianuarie; Vinerea Mare; prima și a doua zi de Paste; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august - Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie - Sfântul Andrei; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 26 (1) Dreptul la concediul de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților UDCTGM.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 27 (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_ REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

(2) Numărul de zile de concediu de odihnă anual se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) pentru o vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 24 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract de muncă cu timp parțial se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 28 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, conform programării colective efectuate de angajator și adusă la cunoștința salariaților.

(2) Prin excepție de la prevederile aliniatului precedent, efectuarea concediului în anul următor este permisă în cazurile în care, din motive obiective, concediul de odihnă nu a putut fi efectuat în anul în curs.

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

Art. 29 În funcție de natura activității desfășurate în cadrul UDCTGM, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării colective făcute de angajator.

Art. 30 Salariații sunt obligați să efectueze concediul de odihnă în perioada programată, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive pe care conducerea UDCTGM le apreciază ca fiind obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 31 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât drepturile salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

(2) În funcție de situația financiară, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator înainte plecării în concediu.

Art. 32 (1) UDCTGM poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(2) Refuzul angajatului de a întrerupe concediului de odihnă pentru situațiile menționate la aliniatul precedent fără un motiv temeinic (apreciat ca atare de angajator, de la caz la caz) se considera abatere disciplinară gravă.

Art. 33 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă .

Art. 34 (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, salariații au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 35 Încetarea lucrului de către angajați se poate face numai în condițiile reglementate de legea pentru soluționarea conflictelor de muncă.

V. Drepturile salariaților

Art. 36 Salariații au următoarele drepturi:

- a) de a fi salarizați pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediul de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și tratament;

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_ REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat, de a-și desemna reprezentanții.

V. *Obligațiile salariaților*

Art. 37 Salariații au următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin și ordinele primite ori, după caz, de a realiza norma de muncă;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă și în celelalte regulamente ori norme interne;
- d) de fidelitate față de UDCTGM în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii, de protecția muncii și P.S.I.;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) de a respecta programul de muncă și / sau orarul stabilit;
- h) de a îndeplini sarcinile stabilite prin fișa postului și ordinele UDCTGM;
- i) de a veghea la integritate bunurilor UDCTGM, luând toate măsurile ce se impun în acest scop;
- i) de loialitate față de UDCTGM, inclusiv obligația de a nu o denigra;
- j) să informeze responsabilul cu protecția datelor, să coopereze cu acesta și să-i solicite consiliere cu privire la protecția datelor cu caracter personal, spre exemplu: existența unor riscuri privind prelucrarea datelor cu caracter personal, soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor în materie, divulgări neautorizate de date cu caracter personal, prelucrări efectuate cu încălcarea normelor relevante în materie etc.

VI. *Drepturile UDCTGM*

Art. 38 UDCTGM are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziție cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

VII. *Obligațiile UDCTGM*

Art. 39 UDCTGM are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_ REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

c) să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;

d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

f) să elibereze la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

VIII. *Disciplina internă*

Art. 40 Următoarele abateri săvârșite de angajați se sancționează disciplinar cu una din sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, în concordanță cu dispozițiile legale aplicabile :

a) lipsa nemotivată de la serviciu;

b) neprezentarea la serviciu la ora stabilită pentru începerea programului de lucru, în deplină capacitate de muncă, precum și nefolosirea întregului timp de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) executarea altor lucrări sau operațiuni decât cele ce-i revin conform atribuțiilor sau ordinelor primite;

d) nefolosirea echipamentului de protecție și de lucru și a dispozitivelor de siguranță;

e) nerespectarea normelor de protecție a muncii și PSI, precum și a normelor de protecția mediului, aplicabile;

f) neaducerea la cunoștință conducătorului locului de muncă a oricărei nereguli, defecțiuni, anomalii sau a altor situații de natură a constitui un pericol sau de a crea o pagubă;

g) neluarea măsurilor urgente pentru protejarea patrimoniului și a bunurilor universității, de lichidare a avariilor și de înlăturare a consecințelor acestora;

h) neprezentarea în cel mai scurt timp la serviciu în cazuri urgente sau de forță majoră, atunci când este solicitat;

i) nerespectarea regulilor de acces și primirea de persoane străine în incinta Universității;

j) plecarea de la locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare;

k) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice ori prezența în universitate sub influența băuturilor alcoolice;

l) deteriorarea ori sustragerea bunurilor Universității;

m) nerespectarea obligațiilor stabilite în sarcina sa (art. 37) conform prevederilor prezentului regulament, al Contractului colectiv și individual de muncă, fișei postului ori Codului muncii, ori a celorlalte obligații stabilite în sarcina sa;

Art. 41 Sancțiunea disciplinară se aplică de către conducerea UDCTGM, cu respectarea regulilor referitoare la procedura disciplinară.

IX *Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă*

Art. 42 La nivelul UDCTGM există un responsabil cu protecția muncii.

Art. 43 Activitatea responsabilului cu protecția muncii are ca scop luarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă, igiena și securitatea în muncă, aceste măsuri având ca scop eliminarea sau diminuarea factorilor de risc de accidentare și de îmbolnăvire existenți în sistemul de muncă, proprii fiecărei componente a acestuia, respectiv: executant - sarcina de muncă - mijloace de producție - mediu de muncă.

Art. 44 Prin grija responsabilului cu protecția muncii, personal UDCTGM este verificat și instruit periodic în ceea ce privește gradul de însușire a tematicilor predate.

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_ REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

Art. 45 Instruirea și verificarea cade în sarcina responsabilului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Art. 46 Salariații UDCTGM au obligația de a folosi doar acele aparate ori utilaje ce i-au fost încredințate pentru executarea sarcinilor de serviciu, de a le folosi conform destinației lor, cu respectarea regulilor de folosință. Orice disfuncționalitate întreține utilajele și instalațiile pentru evitarea producerii oricărui accident.

X. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 47 Prevenirea și stingerea incendiilor constituie domeniu de preocupare permanentă, în scopul protejării patrimoniului UDCTGM, scop în care se amenajează dotări specifice stingerii incendiilor.

Art. 48 Fiecare salariat al UDCTGM, indiferent de funcția pe care o are, trebuie să ia măsurile ce se impun și să-și dea concursul necondiționat pentru prevenirea și stingerea incendiilor, având totodată obligația de a informa în regim de maximă urgență conducerea instituției și unitatea de pompieri militari din localitate, imediat după apariția evenimentului.

Art. 49 Angajații UDCTGM au obligația de a se instrui și însuși precum și de a respecta regulile de Prevenire și stingere a incendiilor, de a-și însuși modul de utilizare și funcționare al dispozitivelor și dotărilor în această privință.

XI. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 50 Salariații au dreptul să adreseze conducerii UDCTGM cereri și reclamații, care au legătură cu munca.

Art. 51 Cererile sau reclamațiile se adresează conducerii UDCTGM în scris, prin intermediul Secretariatului general.

Art. 52 (1) Conducerea UDCTGM analizează cererile sau reclamațiile și dispune, după caz, consultarea compartimentelor specializate din cadrul instituției.

(2) Nu pot face obiectul cererilor ori reclamațiilor adresate UDCTGM acele petiții a căror rezolvare cade în sarcina unor organe ale statului, ale instituțiilor publice etc.

Art. 53 Rezoluția sau măsurile care se impun a fi luate în urma cererii ori reclamației se comunică petentului în termen de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii/reclamației.

XII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 54 (1) UDCTGM dispune de prerogativa disciplinară, care îi conferă dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constat că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, 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 sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 55 Sancțiunile disciplinare care se pot fi aplicate sunt:

- a) avertismentul 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 durată 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%

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_ REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 56 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

XIII. *Reguli referitoare la procedura disciplinară*

Art. 57 (1) UDCTGM stabilește și aplică sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(2) Stabilirea sancțiunii este prerogativă exclusivă a UDCTGM.

Art. 58 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară (cu excepția avertismentului) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către societate să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) 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 tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare.

Art. 59 (1) UDCTGM dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

XIV. *Protecția datelor cu caracter personal*

Art. 60 (1) UDCTGM garantează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale Salariaților, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 61 (1) Personalul implicat în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal va respecta politicile și procedurile interne adoptate de instituție în domeniul protecției datelor cu caracter personal. Astfel, personalul se va asigura ca datele cu caracter personal să fie:

a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată - conform principiului legalității, echității și transparenței;

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime, și faptul că nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu art. 89 alin. (1) GDPR – conform principiului limitării legate de scop;

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate – conform principiului reducerii la minimum a datelor;

d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie luate toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere – conform principiului exactității;

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu art. 89 alin. (1) din GDPR, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în GDPR în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate – conform principiului limitării legate de stocare;

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare – conform principiului integrității și confidențialității.

Art. 62 (1) Obligațiile Salariaților:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Instituției. Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul în care datele au fost inițial colectate;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru conform procedurilor interne, a Regulamentului, a Contractului individual de muncă și Fișei postului;

d) 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 Regulament;

e) 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, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil (maxim 1 oră de la incident) orice suspiciune de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

g) de a se adresa superiorului ierarhic sau Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal;

h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale Salariaților, ale clienților, ale colaboratorilor Instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Încălcarea obligației de informare constituie abatere disciplinară gravă;

ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	Cod: UDCTGM_ REG 60
		Ediția: 02 Revizia: 00

i) 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, clienților și colaboratorilor Instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, fără a se limita la, orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date 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.

Art. 63 *Reguli privind gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:*

(1) Salariații sunt obligați să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care au fost inițial colectate.

(2) Datele inexacte sau incomplete trebuie șterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate.

(3) Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite, perioadele minime și maxime pentru stocarea datelor colectate fiind prevăzute în politicile interne ale Instituției, având în vedere obligația de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de a fi uitat.

(4) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deținute de Instituție, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse, șterse sau transformate în date anonime.

Art. 64 *Răspundere.*

(1) Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul capitol din Regulament și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială a Salariaților în conformitate cu prevederile Regulamentului și a legislației relevante aplicabile.

XV Dispoziții Finale

Art. 65 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului muncii, a celorlalte acte normative aplicabile și cu cele cuprinse în Contractul colectiv și individual de muncă.

Art. 66 (1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data la care este adus la cunoștința salariaților UDCTGM.

(2) Un exemplar din prezentul regulament se păstrează la compartimentul resurse umane.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aplicabile precum și cu cele ale Cartei universitare și ale Regulamentelor interne existente până la data adoptării prezentului.

Art.67 Modificările aduse prezentului regulament se aduc la cunoștința angajaților prin afișare.

Regulamentul a fost aprobat de Senatul Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș în data de 01.10.2024 și a intrat în vigoare la data 04.10.2024.

Pentru conformitate,

<p>ROMÂNIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p>REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p>Cod: UDCTGM_ REG 60 Ediția: 02 Revizia: 00</p>
--	---	---

Președintele Senatului Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș,
Prof. univ. dr. habil Teodor Bodoașcă