

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Inapostorului Teritorial de Muncă Cluj
Nr. 15.08.2016
din Registrul Unic de
evidență al contractelor
colective de muncă

PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul drepturilor garantate de Constituția României, Legea dialogului social nr. 62/2011 și al prevederilor Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, se încheie prezentul contract colectiv de muncă la nivel de instituție de învățământ superior între:

1. Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca în calitate de angajator, reprezentat de:

Prof. univ. dr. Radu-Marcel Moraru - Rector al UAD din Cluj-Napoca
Prof. univ. dr. Cristian-Marcel-Constantin Cheșuț – Prorector
Prof. univ. dr. Theo-Sandu Mureșan – Decan al Facultății de Arte Plastice
Prof. univ. dr. Radu-Andrei Pulbere – Decan al Facultății de Arte Decorative și Design
Călin Ioan Lespuc – Director general Administrativ
Ec. Adina Dorinela Groapă - Director economic
Cons. jur. Elena Canta

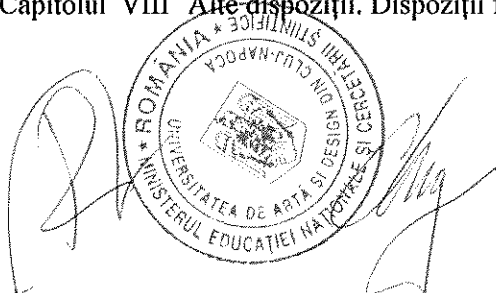
și

2. Sindicatul Universității de Artă și Design Cluj-Napoca , în calitate de sindicat reprezentativ la nivel de universitate, reprezentat de:

Lector univ.dr. Kalo Angela – Președinte
Ing. Vălean Gabriela – Vicepreședinte
Ec. Silvia Mozoran – Secretar
Asistent univ.dr. Marin Florin - Membru
Asistent univ.drd. Paiu Cristian – Membru
Ec. Vlad Mariana – Membru

Cuprins

Capitolul I Dispoziții generale
Capitolul II Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea Contractului colectiv de muncă
Capitolul III Timpul de muncă și timpul de odihnă
Capitolul IV Salarizarea și alte drepturi salariale
Capitolul V Sănătatea și Securitatea în muncă
Capitolul VI Contractul individual de muncă
Capitolul VII Formarea profesională
Capitolul VIII Alte dispoziții. Dispoziții finale.



tuK g/bn

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție de învățământ superior și se obligă să respecte prevederile acestuia.

Art. 2.

(1) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior și cercetare denumit în continuare contract colectiv, are ca scop stabilirea drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) Angajatorul și salariații au toate drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare.

(3) Părțile contractante asigură aplicarea clauzelor prezentului contract colectiv pentru toți angajații Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, denumită în continuare UAD, în condițiile legii.

(4) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical, a libertății de opinie a fiecărui salariat conform Constituției României, legislației naționale, precum și a convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat.

(5) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul respectă dispozițiile legale în vigoare privind aplicarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminare.

(6) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(7) Principiul plății egale pentru muncă egală implică, pentru aceeași muncă sau pentru o muncă pentru care este atribuită o valoare egală, eliminarea, cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare, a oricărei discriminări directe sau indirecte.

(8) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală în raport cu munca prestată, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 3.

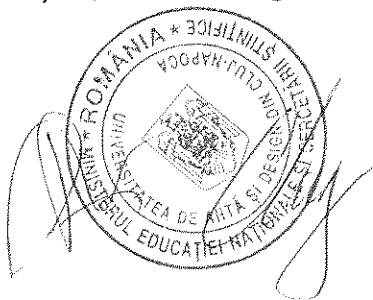
(1) Negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul UAD se face de către conducerea universității și sindicatul reprezentativ al UAD, conform art. 51, lit.c), din Legea nr. 62/2011, Legea dialogului social, republicată.

Art. 4.

(1) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv, intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor face parte, de drept, din contract.

(2) Interpretarea clauzelor contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează potrivit regulilor dreptului comun.

Dacă și după aceasta există divergențe, interpretarea clauzelor se va face în sensul favorabil salariaților, în limitele legii.



Art. 5.

Drepturile și obligațiile personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar sunt reglementate prin Legea educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 319/2003, privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

Art. 6.

În luna septembrie a fiecărui an, semnatarii prezentului contract colectiv vor avea o întrunire a comisiei paritare. În cadrul acestei ședințe părțile se vor consulta în vederea elaborării strategiei anuale de dezvoltare a universității.

CAPITOLUL II**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA
CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ****Art. 7.**

(1) Prezentul contract colectiv la nivel de unitate se încheie pe o durată de doi ani și intră în vigoare la data înregistrării acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj, cu posibilitatea de prelungire.

(2) Dacă niciuna dintre părți nu are inițiativa renegocierii lui anterior expirării, contractul se prelungește de drept, cu încă un an în condițiile legii.

(3) Anexele 1- 4 la prezentul contract fac parte integrantă din acesta.

Art. 8.

(1) Clauzele prezentului contract colectiv la nivel de unitate pot fi modificate pe parcursul executării lui, ori de câte ori convin părțile semnatare, în conformitate cu prevederile art. 149 din Legea nr. 62/2011, Legea dialogului social, republicată.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință celeilalte părți, în scris, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierii.

(3) Modificările aduse contractului colectiv de muncă la nivel de unitate se comunică Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj în scris și devin aplicabile de la data înregistrării lui.

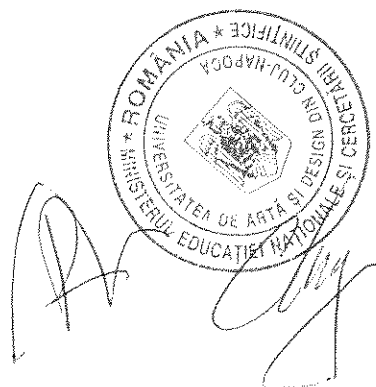
Art. 9.

Aplicarea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate poate fi suspendată prin acordul de voință al părților sau în caz de forță majoră.

Art. 10.

Prezentul contract colectiv de muncă la nivel de unitate încetează:

- la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu convin la prelungirea aplicării acestuia sau nu operează prelungirea de drept;
- prin acordul părților.



Art. 11.

(1) Pentru rezolvarea problemelor care apar în aplicarea prevederilor prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate, părțile convin să constituie comisii paritare în cadrul UAD.

(2) Hotărârile comisiilor paritare sunt obligatorii pentru părți și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin intermediul paginii web a universității.

(3) Atribuțiile, componența, organizarea și funcționarea comisiilor paritare sunt stabilite prin Regulamentul prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul contract colectiv la nivel de unitate.

Art. 12.

(1) Executarea prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate este obligatorie pentru părți.

(2) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract colectiv la nivel de unitate atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

CAPITOLUL III

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 13.

Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 14.

(1) Activitățile corespunzătoare pentru personalul didactic din învățământul superior sunt cele prevăzute în fișa postului elaborată de angajator împreună cu sindicatul reprezentativ.

(2) Norma didactică a personalului didactic din învățământul superior cuprinde activitățile menționate în art. 287 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Norma didactică săptămânală se cuantifică în ore convenționale și este de cel mult 16 ore convenționale săptămânal, calculate ca medie pe cele două semestre.

(3) Norma de cercetare cuprinde activități specifice, stabilite în fișa individuală a postului de către angajator.

Art. 15.

(1) În funcție de condiții, comisia paritară de la nivelul universității convine asupra unui orar flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

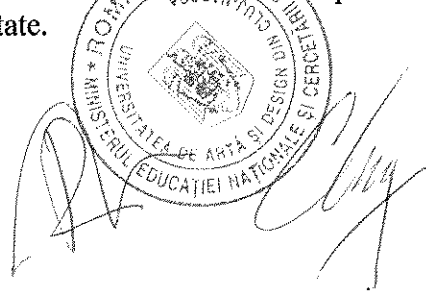
(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru vor fi stabilite prin regulamentul intern, aprobat la nivelul unității, anexa la prezentul contract.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(4) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la sediul său, la loc vizibil și pe pagina web a universității.

Art. 16.

(1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 25 % din salariul de bază pentru orele de muncă prestate.



(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 - 6.00, cu posibilitatea abaterii - în cazuri justificate – cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(4) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 17.

(1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de minimum 15 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin Regulamentul intern.

Art. 18.

Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani (în cazul copiilor cu handicap), beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea.

Art. 19.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către salariați se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de alin. (2), orele suplimentare vor fi plătite salariatului conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 20.

Salariații care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani, respectiv până la 7 ani, la recomandarea medicului, pot lucra în program de minimum ½ normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în muncă/învățământ.

Art. 21.

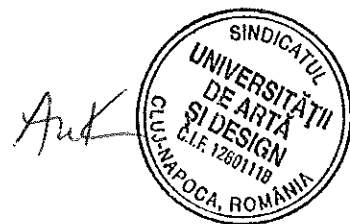
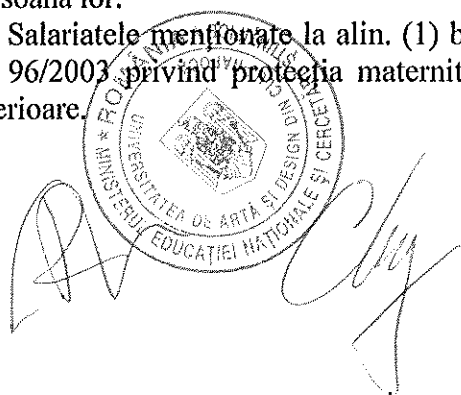
(1) La cererea femeilor însărcinate, angajatorul va permite efectuarea controalelor medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale.

Art. 22.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în delegare și nu vor fi detașate decât cu acordul lor și nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana lor.

(2) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 23.

(1) Salariații au dreptul între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal ;

- 1 și 2 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 Mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie- Sf. Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;

- 25 și 26 decembrie;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 24.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Pentru personalul din cercetare se acordă același număr de zile, în funcție de vechimea în muncă, cu excepția personalului care lucrează în condiții periculoase (radiații, noxe chimice, etc.), căruia i se adaugă în plus 10 zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație sau de către senatul universității împreună cu sindicatul reprezentativ la nivelul universității.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 45 zile lucrătoare, conform art. 304 alin. 13 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) La solicitarea salariatului, concediul poate fi efectuat fracționat, în condițiile legii.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

Art. 25.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul rudelor până la gradul III inclusiv (soț/soție, copil, părinți, bunici, frați/surori), ale salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) decesul soților salariatului - 3 zile lucrătoare;



h) pentru donatorii de sânge o zi liberă, conform art. 11 din HG 1364/2006.

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

(3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 26.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare concediu fără plată, acordate de conducătorul universității.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în muncă/învățământ.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de un an calendaristic. Aceste concedii nu reprezintă vechime în muncă.

Art. 27.

Numărul de absențe nemotivate ale salariatului și urmările acestora se vor stabili prin prevederile Regulamentului de ordine interioară a universității.

CAPITOLUL IV

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 28.

(1) Sistemul de salarizare a personalului din UAD se stabilește prin lege. Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim prevăzut de lege pentru postul pe care este încadrat salariatul.

(2) Încălcarea drepturilor salariaților privind stabilirea salariului de bază la încadrare, avansarea în funcții a personalului, acordarea de drepturi salariaților atrage răspunderea materială și disciplinară a persoanelor vinovate potrivit legii.

(3) Angajatorul este obligat să asigure condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor conform fișei postului, actualizată ori de câte ori se impune.

În cazul neîndeplinirii acestor condiții, salariatul va primi cel puțin salariul de bază, pentru timpul în care nu își îndeplinește sarcinile din vina angajatorului.

Art. 29.

(1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

(2) Salariul de bază este reglementat în conformitate cu Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și prin legi speciale.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 30.

(1) Salariații beneficiază de:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:



Tranșa de vechime - Spor la salariul de bază

3 - 5 ani 5%

5 - 10 ani 10%

10 - 15 ani 15%

15 - 20 ani 20%

peste 20 ani 25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) spor de 25% din salariul de bază pentru personalul care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru și nu beneficiază de program redus;

c) personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice va face demersurile necesare pentru ca în noua lege a salarizării, perioadele în care personalul didactic sau didactic auxiliar s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și prezentului contract colectiv, în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani (în cazul copiilor cu handicap), precum și pe perioada stagiului militar, să nu întrerupă vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate, conform Contractului Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate Învățământ superior și de cercetare;

d) pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare religioasă, salariatului i se acordă o zi liberă plătită sau un spor de 100% din salariul de bază, în condițiile legii;

e) din veniturile proprii ale universitatii se pot stabili anual salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de bază, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale;

f) alte sporuri negociate prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul universității din venituri proprii, în condițiile legii;

g) pentru personalul universității care lucrează în condiții grele, periculoase (radiații, noxe chimice, etc.), vătămătoare sau penibile, se adaugă un spor la salariul de bază, în condițiile legii;

h) personalul din învățământul superior poate beneficia, în condițiile legii, de drepturile conferite personalului din învățământul preuniversitar prin art. 264 alin. (1), art. 268 alin. (1), art. 274 alin. (1), art. 276, art. 277 și art. 278 din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, pe baza aprobării Senatului Universitar;

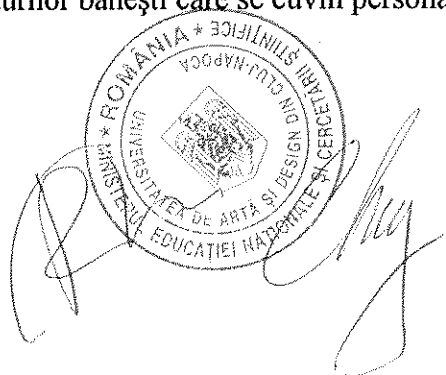
i) universitatea poate acorda din venituri proprii ajutoare pentru salariați.

(2) Personalul didactic din învățământul superior beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

(3) (a) în caz de deces al unui cadru didactic și de cercetare din învățământul superior, moștenitorii legali beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii ale persoanei decedate din bugetul asigurărilor sociale, conform legislației în vigoare;

b) în caz de deces al unui membru de familie se acordă un ajutor de deces conform prevederilor legale.

(4) În proiectul de buget, respectiv a bugetului universității, se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia.



Art. 31.

Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca va acorda personalului didactic, nedidactic și de cercetare, din venituri proprii, și alte sporuri, indemnizații și drepturi salariale suplimentare, în condițiile legii.

Art. 32.

(1) Părțile contractante convin ca personalul din învățământul superior și de cercetare să beneficieze de următoarele premii:

a) un premiu anual la valoarea salariului de bază care se acordă la finele anului calendaristic, conform legii;

b) un premiu lunar în cuantum de 2% din fondul de salarii; acest fond de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și în același scop;

c) începând cu data de 1 ianuarie 2018 se aplică prevederile art. II, alin. (2) și (3) din OUG nr. 20/2016 referitoare la premiile anuale, semestriale și trimestriale;

d) primă de instalare, potrivit legii;

e) salariații care se pensionează vor primi o diplomă de fidelitate pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, care se înmânează în cadrul Senatului UAD, conform legii;

f) tichete de vacanță, din venituri proprii, în condițiile legii;

g) universitatea poate acorda ajutoare sociale, tichete de masă și tichete cadou din venituri proprii, în condițiile legii;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de tichete de creșă, în condițiile legii.

Art. 33.

(1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(2) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) angajatorul va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite pe luna respectivă și modalitatea de calcul a acestora.

(3) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare vor fi sancționate potrivit legislației în vigoare.

Art. 34.

(1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă în cazul contestării sale de către salariat.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

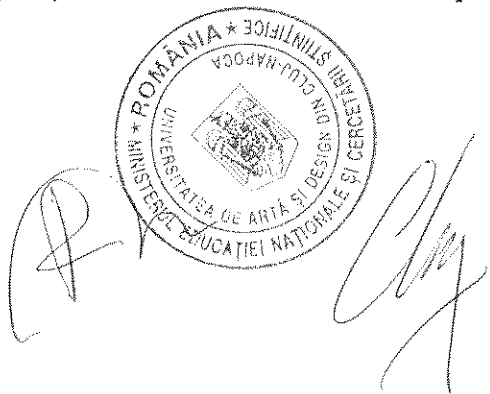
a) obligațiile de întreținere, conform prevederilor legale;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.



CAPITOLUL V

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 35.

- (1) Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă.
- (2) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.
- (3) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.
- (4) În cazul în care în procesul muncii intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 36.

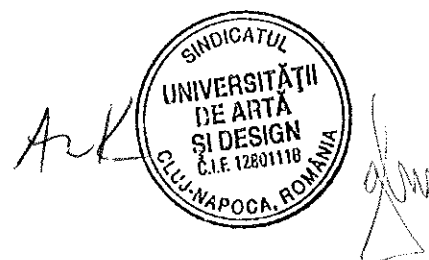
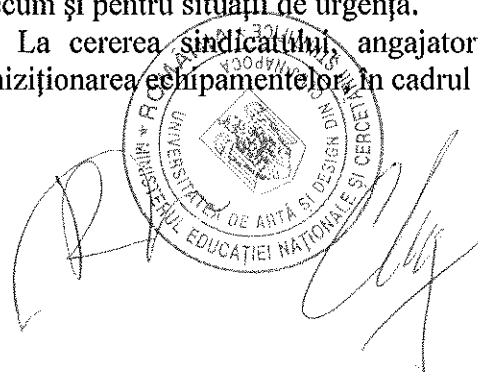
- (1) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca, împreună cu reprezentanții sindicatului din cadrul universității vor nominaliza locurile de muncă, în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite și speciale, în condițiile legii.
- (2) Părțile semnatare ale prezentului contract vor efectua evaluarea locurilor de muncă nominalizate la alin. (1) și vor solicita expertiza instituțiilor abilitate în domeniu.
- (3) Părțile semnatare ale prezentului contract au obligația de a depune la Casa teritorială de pensii, la definitivarea contractului colectiv la nivel de unitate, avizul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj prin care se dovedește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și lista cuprinzând categoriile profesionale care lucrează în aceste locuri de muncă. Costul activității legate de obținerea avizului Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj se suportă de către angajator.
- (4) Nominalizarea salariaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către angajator împreună cu sindicatul semnatar al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.
- (5) Angajatorul este obligat să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 37.

Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, vătămătoare, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite, concedii suplimentare, respectiv 5 zile lucrătoare pentru femeile de serviciu și 10 zile lucrătoare pentru persoanele care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau nocive.

Art. 38.

- (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, vor fi prinse în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție a muncii, precum și pentru situații de urgență.
- (2) La cererea sindicatului, angajatorul va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor în cadrul comisiei paritare.



(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acestuia se suportă de către acesta din venituri proprii.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, conform legii și normelor în vigoare.

(5) UAD este obligat să supună controlului medical periodic întregul personal angajat, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea anuală a vizitelor medicale de medicina muncii.

Art. 39.

(1) La nivelul universității se va constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, prin decizie a rectorului, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și a situațiilor de urgență.

(2) Măsurile specifice, periodicitatea, metodologia, obligațiile ce revin angajatorului și salariaților în conformitate cu reglementările Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice se regăsesc în Regulamentul de Ordine Interioară. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj se includ în timpul de muncă.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții Sindicatului din cadrul UAD.

(4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în Regulamentul de Ordine Interioară și se vor aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(6) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 40.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile semnatare ale prezentului contract convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, retroproiector, instalație audio-video, table și mijloace de scris nepoluante etc, în condițiile legii;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către părțile semnatare ale prezentului contract.



Art. 41.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților prin medicul de medicina muncii, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați.

Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din UAD beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice de medicina muncii. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate potrivit legii.

Art. 42.

(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

2) În cazul unui concurs organizat pentru ocuparea oricărui post vacant, candidatul va efectua vizitele medicale de medicina muncii, în conformitate cu prevederile art. 27, alin. (1) din Codul muncii republicat.

(3) În urma unui examen medical de medicina muncii, atât la angajare cât și la examinarea periodică, medicul de medicina muncii eliberează Fișa de aptitudine pentru toate categoriile de personal, prin care se pot evidenția patru situații: apt, apt condiționat, inapt temporar, inapt.

Toate aceste cazuri se vor trata conform prevederilor din ROI.

Art. 43.

(1) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca nu va refuza încadrarea sau menținerea în funcție a persoanelor cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Aceasta va asigura, cu acordul sindicatului, trecerea salariaților care au recomandare medicală, în alte locuri de muncă, cu prioritate pe posturi vacante din institutie, după caz, recalificarea profesională a acestora.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă este suportată potrivit OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44.

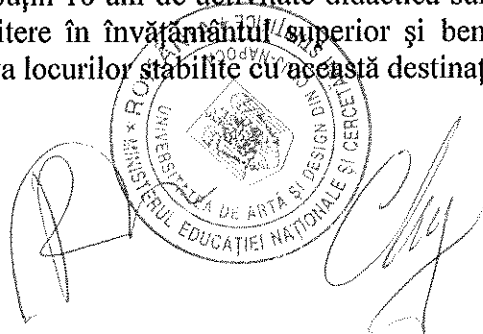
Universitatea poate asigura, în limita bugetului alocat, integral sau parțial, transportul și cazarea cadrelor didactice care domiciliază în alte localități, în condițiile legii.

Art. 45.

(1) Personalul din cadrul UAD beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului, în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) Personalul didactic care însoțește studenți în tabere și/sau excursii, stagii de practică sau creație artistică, workshop-uri, beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și diurnă, în limita bugetului aprobat pentru această destinație.

(3) Copiii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic aflat în activitate sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate didactică sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazarea în căminele UAD, în limita locurilor stabilite cu această destinație prin regulamentele interne. Copiii integralului personal



din învățământul superior și din bibliotecile centrale universitare sunt scutiți de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, de acces în bibliotecile din sistemul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(4) Copiii personalului din învățământul superior admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat, au prioritate și beneficiază de gratuitate în căminele studențești ale UAD. În acest scop, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice alocă pentru studenți sumele necesare, iar UAD asigură cazarea gratuită în cămine studențești, în limita locurilor stabilite cu aceasta destinație prin regulamentele interne.

(5) În vederea alocării sumelor prevăzute la alin. (4), Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca are obligația ca, în cel mult 30 de zile de la începerea anului școlar/universitar, să transmită Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice tabelele cu numărul studenților care urmează cursurile instituției de învățământ superior și care beneficiază de gratuitate la cazare.

(6) În limita bugetului, UAD poate sprijini Sindicatul Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca pentru organizarea unor evenimente, cum ar fi: Ziua femeii, 1 Iunie, Crăciunul și Anul Nou etc. prin acordarea unor ajutoare sociale din venituri proprii.

CAPITOLUL VI

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 46.

În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 47.

Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 48.

(1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în anexa nr. 1 a prezentului contract colectiv.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența președintelui de sindicat, la solicitarea scrisă a membrului de sindicat.

Art. 49.

(1) În Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca, contractele individuale de muncă se încheie între rector și salariați.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului, Sindicatul UAD poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art. 50.

- (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.
(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale prezentului contract colectiv la nivel de unitate.

Art. 51.

- (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(2) Informarea prevăzută la alin. (2) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art. 17 și art. 18 din Codul muncii.

Art. 52.

Desfășurarea activității didactice în regim de cumul/plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de locul unde persoana respectivă are funcția de bază. Încadrarea personalului didactic prin cumul sau în regim de plata cu ora se face în baza deciziei rectorului UAD, remunerarea activității astfel desfășurate făcându-se potrivit prevederilor legale.

Art. 53.

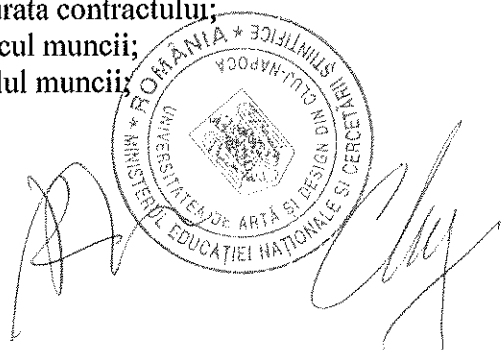
- (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat sunt stabilite în cadrul prezentului contract colectiv, în cadrul prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate și în cadrul contractelor individuale de muncă.
(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate pot stabili drepturi și obligații numai în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 54.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 55.

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfășurarea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.
(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;



- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 7 alin. (2) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract.

(6) În cazul în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data realizării acordului de voință al părților.

(7) Dacă contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data aducerii la cunoștință, în scris, salariatului.

(8) Actul adițional nu se încheie în situația în care modificarea contractului individual de muncă rezultă din lege (ex. acordarea indexărilor, majorărilor salariale etc.).

Art. 56.

(1) Delegarea și detașarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din cadrul UAD se face în conformitate cu prevederile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UAD se face în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

Art. 57.

(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de legislația muncii, legislația de drept comun, de legislația specială, precum și pe perioada exercitării unei funcții eligibile.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților stabilite conform prezentului contract colectiv la nivel de unitate sau contractelor individuale de muncă.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

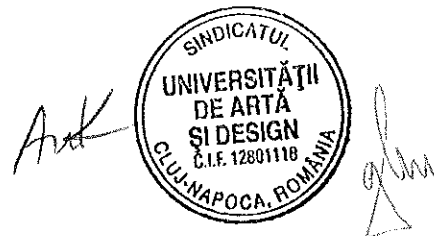
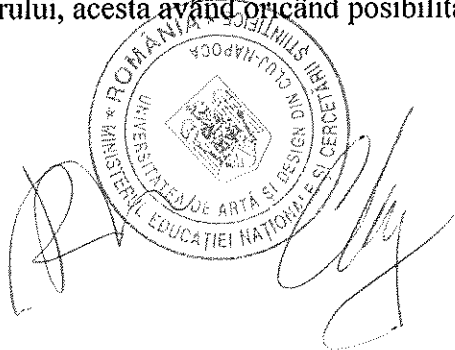
Art. 58.

Personalului didactic titular și de cercetare din cadrul UAD care beneficiază de pensie de invaliditate, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

Art. 59.

(1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile, indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.



(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 60.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 61.

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) 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 ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care salariaata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării postului didactic.

Art. 62.

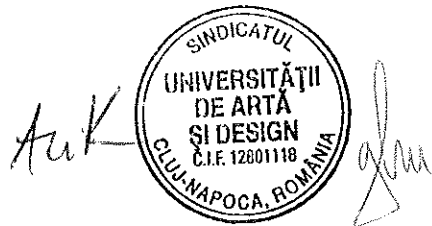
(1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 63.

(1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere sindicatului din care face parte salariatul, înainte de emiterea deciziei de încetare.



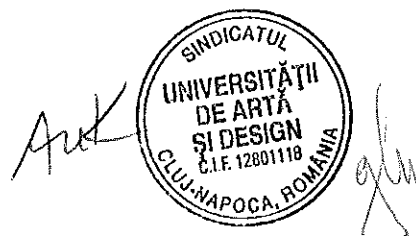
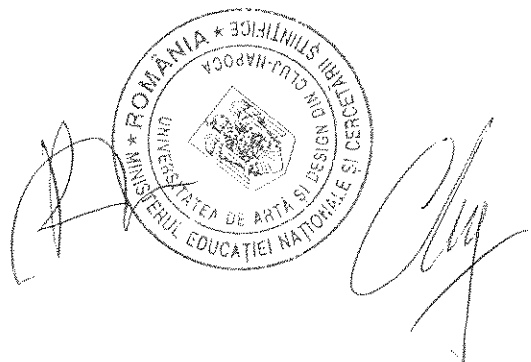
- (2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă, în condițiile art. 64 din Codul muncii.
- (3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.
- (4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art. 64.

- (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării în scris către salariat a cauzei care determină concedierea.
- (2) În perioada preavizului, în cazul concedierii, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.
- (3) Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

Art. 65.

- (1) În cazul concedierilor colective, angajatorul este obligat să își îndeplinească obligațiile care îi revin potrivit art. 69 și art. 70 din Codul muncii.
- (2) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
- a) contractele de muncă ale salariaților care solicită plecarea din instituție/unitate;
 - b) contractele de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
 - c) contractele de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul universitar respectiv.
- (3) În cazul în care la nivelul instituției există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor ce le ocupă.
- (4) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în universitate, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare.
 - b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii/persoane cu grad de handicap în întreținere;
 - c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, persoanele cu handicap precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.



(5) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu instituția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea angajatorului o anumită perioadă de timp, angajatorul nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(6) Hotărârea privind concedierile individuale sau colective se adoptă de comisia paritară de la nivelul universității.

Art. 66.

În cazul în care universitatea își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere (individuală sau colectivă) pentru motive neimputabile salariaților are obligația de a încunoștiința în scris organizația sindicală despre aceasta și de a face publică măsura prin publicare în presa centrală, locală, la sediul unității și pe pagina de web a universității. Instituția va reangaja, fără concurs sau perioadă de probă, persoanele cărora le-a încetat contractul de muncă din motive neimputabile acestora, care îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante și care s-au prezentat la sediul unității în termen de 15 zile de la data anunțului.

Art. 67.

(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris angajatorul despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 20 zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv de 45 de zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care angajatorul refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și prin contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 68.

(1) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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



(3) Perfecționarea personalului didactic se face potrivit prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de angajator și organizația sindicală reprezentativă.

Art. 69.

(1) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați, după consultarea Sindicatului UAD.

(2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din prezentul contract colectiv de muncă încheiat la nivelul UAD.

(3) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul UAD sau pe pagina web.

Art. 70.

Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta, în condițiile legii și conform prevederilor ROI.

Art. 71.

(1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada în care salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională, cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

(4) Fiecare angajat care dorește să urmeze o formă de învățământ poate beneficia de o reducere din taxa de școlarizare în limita existenței disponibilităților bănești. Quantumul reducerii este propus de Sindicatul UAD, avizat de consiliul de administrație și aprobat de Senatul universității. Reducerea se poate menține pe toată perioada de școlarizare, în condițiile în care se menține calitatea de angajat dacă la începutul fiecărui an universitar a promovat toate examenele. Neîndeplinirea uneia dintre aceste condiții conduce automat la obligația angajatului de a plăti integral taxa de școlarizare.

Art. 72.

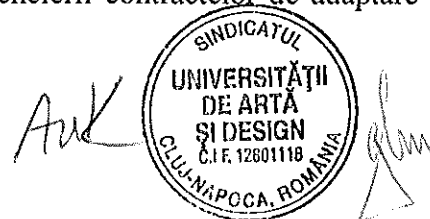
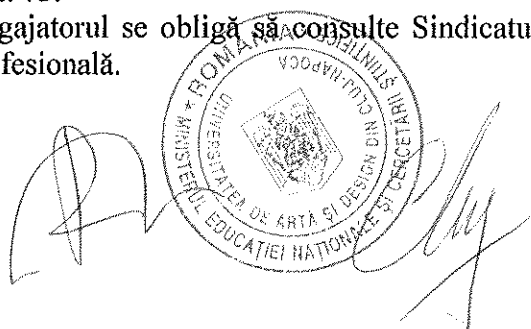
(1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

(2) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Salariatul care a beneficiat de prevederile acestui alineat are obligația de a face dovada participării și absolvirii acestor cursuri de formare profesională.

(3) Prevederile art. 152 și art. 153 din Codul muncii sunt aplicabile.

Art. 73.

Angajatorul se obligă să consulte Sindicatul UAD în situația încheierii contractelor de adaptare profesională.



CAPITOLUL VIII

ALTE DISPOZIȚII. DISPOZIȚII FINALE.

Art. 74.

(1) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca are obligația de a invita la ședințele Consiliului de administrație Președintele sindicatului UAD. Procesul verbal încheiat cu această ocazie va consemna și punctele de vedere ale Președintelui Sindicatului UAD și va purta, în mod obligatoriu, semnătura acestuia.

(2) Înștiințarea organizației sindicale privind întrunirea comisiei de dialog social, comisiei paritare, Consiliului de administrație și consiliilor facultăților se face cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, comunicând ordinea de zi și documentele care vor fi discutate.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație vor fi făcute publice.

(4) Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca poate sprijini participarea reprezentanților sindicali la conferințe, seminarii, workshop-uri, prin decontarea cheltuielilor de deplasare, în limita a două conferințe/an din venituri proprii.

Art. 75.

Pentru fundamentarea acțiunilor prevăzute la art. 30 din Legea dialogului social nr. 62/2011 republicată, angajatorul va pune la dispoziția Sindicatului UAD, ori va asigura acestuia accesul la informațiile și documentele solicitate în scris de reprezentanții sindicali, aceștia având obligația de a păstra confidențialitatea datelor care le-au fost transmise cu acest caracter.

Art. 76.

Angajatorul poate să asigure suplinirea personalului aflat în concediu fără plată, trimis la cursuri de formare și perfecționare sindicală, stagii de pregătire sindicală - în țară sau în străinătate - schimburi de experiență, precum și alte acțiuni sindicale și să le sprijine efectiv. Cei care suplinesc vor fi remunerați corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată, potrivit legii.

Art. 77.

UAD va asigura în incinta acesteia, gratuit, pentru activitatea sindicatului spațiul și mobilierul necesare, precum și acces la echipamentul de birotică al unității (fax, copiator și altele cu caracter administrativ) precum și suportul tehnic pentru informarea curentă a membrilor de sindicat, în rețeaua intranet a instituției.

Art. 78.

(1) La cererea Sindicatului UAD și cu acordul scris al angajaților, conducerea UAD va accepta plata ratelor și contribuțiilor la CAR, precum și a cotizației membrilor de sindicat pe stat de plată, de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor.

Sumele reținute, aferente cotizațiilor sindicale, vor fi virate în contul sindicatului afiliat la FNS Alma Mater.

(2) Cotizația plătită de membrii organizațiilor sindicale în cuantum de maximum 1% din salariul de încadrare și este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit.



20



Art. 79.

Angajatorul recunoaște dreptul reprezentanților organizației sindicale de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate și în contractele individuale de muncă.

Art. 80.

- (1) Angajatorul și organizația sindicală își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile proprii privind problemele importante din domeniul relațiilor de muncă.
- (2) Prevederile prezentului contract colectiv la nivel de unitate se aplică și sunt obligatorii pentru UAD și Sindicatul universității.
- (3) Angajatorul are obligația de a aproba participarea reprezentantului sindicatului în comisiile de la nivelul universității, fără afectarea drepturilor salariale.
- (4) Membrii Biroului sindical li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.
- (5) Conform principiului recunoașterii reciproce, universitatea acordă membrilor Biroului sindical, în calitate de salariați, dreptul la reducerea programului lunar cu 5 zile pentru activități sindicale.
- (6) În timpul mandatului și în termen de 2 ani de la încetarea mandatului, președintelui de sindicat și membrilor Biroului sindical din universitate, nu li se poate modifica și/sau înceta contractul individual de muncă pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 81.

Sindicatul Universității de Artă și Design Cluj-Napoca recunoaște dreptul angajatorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii unității.

Art. 82.

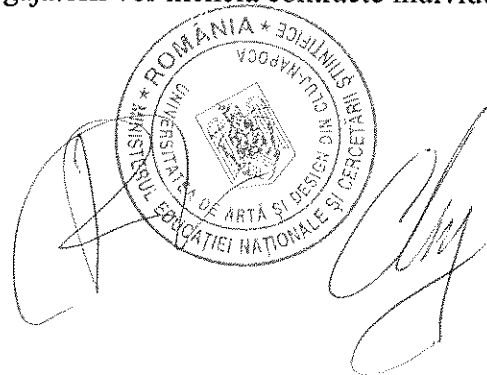
- (1) Reprezentanții Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca și ai Sindicatului Universității de Artă și Design Cluj-Napoca se recunosc drept parteneri de dialog social permanent.
- (2) Părțile semnatare ale prezentului contract colectiv la nivel de unitate se obligă să asigure un climat normal de muncă, cu respectarea prevederilor legale, a Cartei universității, a regulamentelor interne, precum și a drepturilor și intereselor membrilor de sindicat.
- (3) Ca urmare a participării la activitatea de dialog social, monitorizare și evaluare a componentei sindicale, personalul din universitate aflat în funcție eligibilă și desemnat de Sindicatul UAD, poate fi degrevat total sau parțial de norma de activitate, conform prevederilor legale.

Art. 83.

Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior și cercetare.

Art. 84.

- (1) Prevederile contractelor individuale de muncă vor fi puse de acord cu cele ale prezentului contract colectiv de muncă în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia, modificându-se prin act adițional.
- (2) Angajatorii vor încheia contracte individuale de muncă numai pentru salariații nou angajați.



Art. 85.

La stabilirea condițiilor de muncă și a criteriilor de normare pentru personalul din învățământul superior se va ține cont de Recomandarea UNESCO-OIM privind statutul personalul didactic din învățământul superior, adoptată la Paris la 12 noiembrie 1997.

Art. 86.

Angajatorii se obligă să nu înstrăineze patrimoniul învățământului către o terță persoană și să recupereze, conform legii, toate spațiile și terenurile care au aparținut de drept învățământului.

Art. 87.

(1) Regulamentul intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului, potrivit legii.
(2) Organizația sindicală participă prin reprezentanții legali la elaborarea Strategiei de dezvoltare a universității, cu propuneri vizând activitatea profesională, economică, culturală și socială.

Art. 88.

Prezentul contract colectiv la nivel de unitate va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură și prin afișare pe pagina web a Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca, prin grija angajatorului.

Art. 89.

Clauzele negociate prin prezentul Contract colectiv de muncă la nivel de unitate se aplică în Universitatea de Artă și Design din Cluj-Napoca.

Art. 90. Prezentul contract se încheie azi, în 3 exemplare originale.

PĂRȚILE:

UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Rector,
Prof. univ. dr. Radu-Marcel Moraru

Prorector,
Prof. univ. dr. Cristian-Marcel-Constantin Cheșuț

SINDICATUL UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN CLUJ-NAPOCA

Președinte,
Lector univ. dr. Kalo Angela

Vicepreședinte,
Ing. Vălean Gabriela

ANEXA NR. 1

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. / în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - persoană juridică/fizică, cu sediul/domiciliul în, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentată legal prin, în calitate de.....,

și

salariatul/salariata - domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul..... posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP....., permis de munca seria nr. din data, am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post/pe post vacant.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii

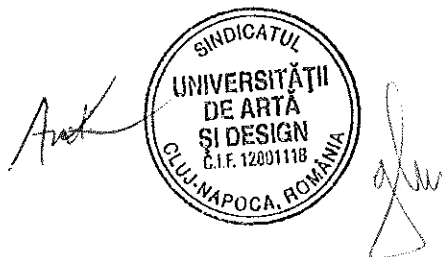
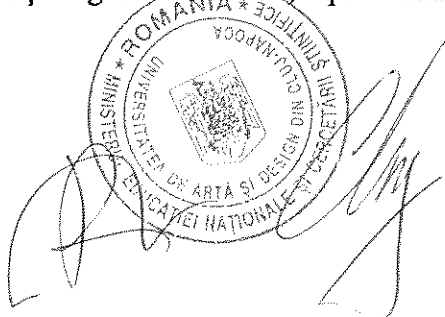
Funcția/meseria conform Clasificării ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii.



2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/ore noapte/inegal).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore/zi (cel puțin 2 ore/zi),ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:..... (ore zi/ore noapte).

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și conform prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior și crețetare.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii dintre părți.

J. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri

Se vor prevedea toate sporurile ce se cuvin fiecărui salariat în funcție de condițiile în care își desfășoară activitatea.

b) indemnizații

c) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează, ori în zilele de sărbători legale, se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt

5. Părțile convin ca următoarele obligații bănești ale salariatului să fie achitate prin serviciile financiar contabile ale unității.....

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă

a) echipament individual de protecție

b) echipament individual de lucru

c) materiale igienico-sanitare.....

d) alimentație de protecție

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.....



L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze.

M. Drepturi si obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

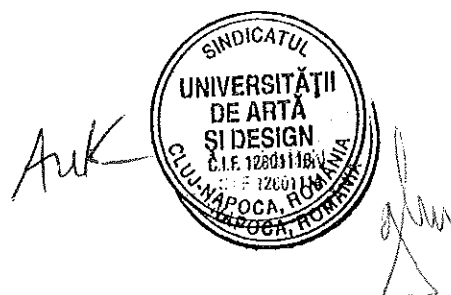
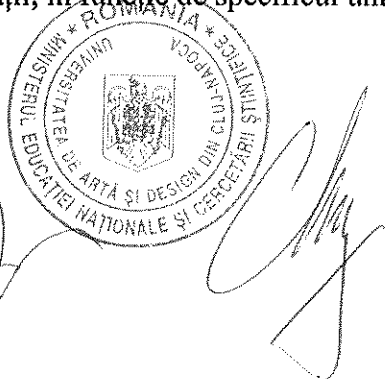
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a se prezenta la vizite medicale de medicina muncii, la vizitele medicale anuale sau oricând situația o impune, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g) alte obligații, în funcție de specificul unității.



N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivelul universității și înregistrat sub nr./..... la Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

Reprezentant legal,

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003, Codul muncii cu completările și modificările ulterioare, în urma îndeplinirii procedurii legale.

PĂRȚILE:

UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Rector,

Prof. univ. dr. Radu-Marcel Moraru

Prorector,

Prof. univ. dr. Cristian-Marcel-Constantin Cheșuț

SINDICATUL UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN CLUJ-NAPOCA

Președinte,

Lector univ. dr. Kalo Angela

Vicepreședinte,

Ing. Vălean Gabriela

ANEXA NR. 2

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea comisiei paritare

Comisia paritară va fi compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai Universității de Artă și Design din Cluj-Napoca și ai Sindicatului din cadrul Universității de Artă și Design Cluj-Napoca, semnatori ai prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate, desemnați de fiecare parte în termen de cel puțin 14 zile înaintea intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate.

Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia dintre părți.

Comisia se va întruni lunar sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii. Comisia paritară funcționează valabil în prezența a cel puțin $\frac{3}{4}$ din totalul membrilor, cu condiția respectării numărului între cele două echipe de negociere și ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

La nivelul UAD, timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.

Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

Hotărârea adoptată de către comisie este obligatorie pentru părțile contractante.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de angajator, care are în sarcină cheltuielile de birotică.

Prin grija secretariatului comisiei paritare, le vor fi puse la dispoziția sindicatului copii ale proceselor verbale și ale hotărârilor adoptate.

Procesele verbale ale Comisiei paritare vor fi puse la dispoziția Sindicatului într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare de la adoptare.

PĂRȚILE:

UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Rector,

Prof. univ. dr. Radu-Marcel Moraru

Prorector,

Prof. univ. dr. Cristian-Marcel-Constantin Cheșuț

SINDICATUL UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN CLUJ-NAPOCA

Președinte,

Lector univ. dr. Kalo Angela

Vicepreședinte,

Ing. Vălean Gabriela

ANEXA NR. 3

FIȘA POSTULUI TIPIZATĂ – anexă la contractul individual de muncă la nivel național, pentru învățământul superior conform prevederilor Legii educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

A. Activități normate în statul de funcțiuni

A. I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora

1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență;
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master;
3. Cursuri la forma studii academice postuniversitare;
4. Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivare sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;
5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivare sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;

Cursurile pot fi ținute de titularii care au competența de a face parte din comisiile pentru acordarea gradelor respective.

6. Module de curs pentru formarea continuă;
7. Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate);
8. Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor;
9. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.

Notă: Cursurile pot fi ținute de personal didactic calificat corespunzător, conform legislației în vigoare.

A.II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)

1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ;
2. Îndrumarea realizării proiectelor de an enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ;
3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I.;

A.III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire.

A.IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ.

A.V. Activitate practică, producție artistică și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)

A.VI Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în poststagiul.

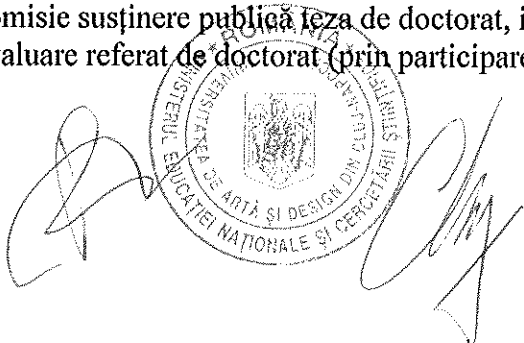
A.VII. Conducerea activităților didactice artistice (inclusiv pregătirea acestora).

1. Organizarea manifestărilor artistice.

A.VIII. Activități de evaluare

1. Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat:

- comisie concurs de admitere;
- comisie examen de doctorat;
- comisie susținere publică teză de doctorat, inclusiv de evaluarea tezei;
- evaluare referat de doctorat (prin participare la colectivul de catedra, conform H.G. nr.681/2011).



2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul):

- elaborarea tematică și bibliografie;
- comisie redactare subiecte;
- comisie examinare orală;
- comisie corectura teze;
- corectura teste;
- comisie supracorectură;
- comisie contestații;
- comisie concurs de admitere (organizare, modernizare);
- comisie supraveghere examen scris.

3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv:

- evaluare și notare examene parțiale;
- evaluare și notare examen (test) final;
- evaluare și notare teme rezolvate extrașcolar.

4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare:

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie supraveghere probe scrise;
- comisie corectură (supracorectură);
- comisie contestații.

A.IX . Consultații pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A.I.

A.X. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile.

A.XI. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului

A.XII. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.

1. Definitivatul

- elaborare programe și bibliografie;
- îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică;
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie);
- organizare examen.

2. Gradul didactic II

- elaborare programe și bibliografie;
- consultanță și îndrumare (minimum doua inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității;
- supraveghere teză, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare.

3. Gradul didactic I

- elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere;
- îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică;
- îndrumarea și evaluarea lucrării metodico-științifice;
- participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare)



A.XIII. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior

1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar

- îndrumare metodică și științifică;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare;
- elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare;
- participare la proba practică și evaluare.

2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar (șef de lucrări):

- îndrumare metodică și științifică;
- verificare dosar de concurs;
- stabilire temă prelegere;
- participare la prelegerea publică;
- evaluare.

3. Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar:

- analiză dosar concurs;
- stabilire temă prelegere;
- participare la prelegerea publică;
- evaluare.

B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

B.I. Pregătire individuală (autoperfecționare)

B.II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar.

B.III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a.m.d., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.

B.IV. Organizarea de congrese ș.a.m.d., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare).

B.V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparatului de laboratoare, ș.a.

B.VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate.

B.VII. Participarea la programele internaționale la care România este parte.

B.VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice.

B.IX. Elaborarea de manuale, îndrumare, cursuri, suport de cursuri și a altor materiale didactice.

C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

C.I. Activități prevăzute în planul intern;

C.II. Activități în cadrul comisiei de cercetare științifică și creație artistică prevăzute în planul intern;

C.III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;

C.IV. Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern;

C.V. Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern.

Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice va fi făcută conform Legii nr. 1/2011.

Activitățile prevăzute la punctul A sunt normate în statele de funcțiuni și de personal didactic, fiind nominalizate în fișa individuală a postului, împreună cu activitățile prevăzute la punctele B și C.



1. POSTUL/cod COR	Profesor universitar / 231005
2. TITULARUL POSTULUI	
3. DEPARTAMENT/FACULTATE	
4. NATURA ACTIVITĂȚII	A. Activități normate în statul de funcțiuni; B. Activități de pregătire artistică, științifică, metodică și alte activități în interesul învățământului; C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului
5. CERINȚE	5.1. <i>studii</i>: superioare, conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.2. <i>instruiri</i>: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.3. <i>experiență</i>: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.4. <i>abilități</i>: de comunicare, colaborare, muncă în echipă
6. RELAȚII	6.1. <i>ierarhice</i> <i>este subordonat</i>: conform organigramei departamentului <i>are în subordine</i>: conform organigramei departamentului 6.2. <i>funcționale</i> <i>interne</i>: de colaborare cu membrii programului de studii/departamentului <i>externe</i>: de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate 6.3. <i>de înlocuire</i> <i>înlocuiește pe</i>: membrii programului de studii prin decizie de departament/colectiv program de studii <i>este înlocuit de</i>: membrii programului de studii prin decizie de departament/colectiv program de studii
7. ATRIBUȚII	7.1. <i>generale</i> - să respecte prevederile Cartei universității, ROF¹, RP² și contractul colectiv de muncă; - să respecte, să mențină și să dezvolte procedurile specifice ale sistemului de management al calității, aplicabile; - să respecte, să mențină și să dezvolte standardele de control managerial intern, aplicabile; - să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru; - să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă. 7.2. A. <i>Activități normate în statul de funcțiuni</i> A.I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora: 1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență * 2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master *

Nr. .../

3. Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor *

4. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.

** în funcție de ciclul de studii, conform statutului de funcțiuni*

A.II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator/atelier (inclusiv pregătirea acestora):

1. Activități de seminar sau complementare, după caz, conform planului de învățământ;

2. Îndrumarea realizării proiectelor de an conform planului de învățământ;

3. Lucrări practice conform cu planul de învățământ;

4. Lucrări practice în învățământul postuniversitar artistic cu taxă, pentru dobândirea de competențe suplimentare;

5. Lucrări practice la forma de pregătire continuă artistică (perfecționare postuniversitară).

A.III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire

A.IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire universitară, prevăzute în planul de învățământ

A.V. Activitate practică productivă și/sau practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)

A.VI. Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul**

*** Numai pentru cadrele didactice desemnate de către conducătorul de doctorat*

A.VII. Activități de evaluare:

1. Evaluarea în cadrul ciclului de studii de doctorat:

- comisie concurs de admitere (numai conducătorii de doctorat);

- comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluarea tezei (numai conducătorii de doctorat);

- evaluare referat de doctorat (membru în comisia de îndrumare conform H.G. nr.681/2011).

2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul):

- comisie concurs de admitere: evaluare probe practice, examinare orală;

- elaborare tematică și bibliografie;

- comisie redactare subiecte;

- comisie contestații;

- comisie supraveghere examen scris/practic.

3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte de finalizare a studiilor, inclusiv):

- evaluare și notare examene parțiale;
- evaluare și notare examen (test) final.

4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare:

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie supraveghere probe scrise/practice;
- comisie contestații.

5. Evaluare și activități complementare pentru obținerea diplomei, prin examinarea la probele teoretice și/sau la cele practice:

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie supraveghere probe scrise;
- comisie organizare examen;
- comisie contestații.

A.VIII. Îndrumarea cercurilor artistice/științifice

A.IX. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile

A.X. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului

A.XI. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar:

1. Gradul didactic II

- elaborare programe și bibliografie;
- consultanță și îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității;
- elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare.

2. Gradul didactic I:

- elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere;
- îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică;

- îndrumarea și evaluarea lucrării metodico-științifice;
- participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare).

3. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante ***

- elaborarea tematicii și bibliografiei;
- comisie susținere examen;
- comisie contestații.

*** Pentru posturile de profesor și conferențiar la solicitarea Inspectoratelor școlare

A.XII. Activități privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din învățământul superior:

1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar

- verificare dosar de concurs;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, practice și orale;
- evaluarea probelor scrise, practice și orale.

2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar:

- verificare dosar de concurs;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele practice și orale;
- evaluarea probelor practice și orale.

3. Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor: ****

- analiză dosar concurs;
- stabilire temă prelegere;
- evaluare prelegerea publică.

**** la solicitarea Consiliului de administrație

B. Activități de pregătire artistică, științifică, metodică și alte activități în interesul învățământului

B.I. Pregătire profesională individuală;

B.II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs, în domeniul de activitate sau într-unul complementar;

B.III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare;

B.IV. Organizarea de conferințe, simpozioane, congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare);

B.V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a atelierelor, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laboratoare, ș.a;

B.VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate;

	B.VII. Participarea la programele internaționale la care universitatea este parte; B.VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; B.IX. Elaborarea de manuale, îndrumare și a altor materiale didactice. <i>C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului</i> C.I. Activități prevăzute în planul intern; C.II. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern; C.III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic; C.IV. Activități în vederea îndeplinirii standardelor din fișa de autoevaluare.
8. RESPONSABILITĂȚI	8.1. generale - răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite; - răspunde de respectarea documentației sistemului de management al instituției, aplicabil; - răspunde de respectarea standardelor de control managerial intern, aplicabile; - răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate; - să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Grila de autoevaluare. 8.2. specifice - răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu fișa disciplinei; - răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul specializării și în domenii complementare; - răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate; - respectă cu strictețe programul stabilit de conducerea Universității și de șefii ierarhici; - propune soluții pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară; - răspunde de datele și documentele pe care le gestionează; - răspunde de transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de șefii ierarhici; - în caz de concediu de odihnă, concediu medical, precum și în situațiile când este în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, sarcinile vor fi preluate de o persoană propusă de șeful ierarhic.

¹⁾ ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

²⁾ RI - Regulament Intern

Data:	Întocmit, Responsabil program de studiu/specializare	Director departament	Decan
Nume			

**FIȘA POSTULUI**

Cod: FP- --

Ed./Rev.: 1/0

Nr. .../

Funcție			
Semnatura			

Data:	Titular	Aprobat
Nume	☐ Am primit un exemplar ☐ Nu am primit un exemplar	Prof. univ. dr. Radu Solovăstru
Funcție		RECTOR
Semnatura		

FIȘA POSTULUI

Cod: FP- --

Ed./Rev.: 1/0

Nr. .../

1. POSTUL/cod COR	Conferențiar universitar / 231002
2. TITULARUL POSTULUI	
3. DEPARTAMENT/FACULTATE	
4. NATURA ACTIVITĂȚII	A. Activități normate în statul de funcțiuni; B. Activități de pregătire artistică, științifică, metodică și alte activități în interesul învățământului; C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului
5. CERINȚE	5.1. <i>studii</i> : superioare, conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.2. <i>instruiri</i> : conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.3. <i>experiență</i> : conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.4. <i>abilități</i> : de comunicare, colaborare, muncă în echipă
6. RELAȚII	6.1. <i>ierarhice</i> • <i>este subordonat</i> : conform organigramei departamentului • <i>are în subordine</i> : conform organigramei departamentului 6.2. <i>funcționale</i> - <i>interne</i> : de colaborare cu membrii programului de studii/departamentului - <i>externe</i> : de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate 6.3. <i>de înlocuire</i> • <i>înlocuiește pe</i> : membrii programului de studii prin decizie de departament/colectiv program de studii • <i>este înlocuit de</i> : membrii programului de studii prin decizie de departament/colectiv program de studii
7. ATRIBUȚII	7.1. <i>generale</i> - să respecte prevederile Cartei universității, ROF ¹ , RP și contractul colectiv de muncă - să respecte, să mențină și să dezvolte procedurile specifice ale sistemului de management al calității, aplicabile - să respecte, să mențină și să dezvolte standardele de control managerial intern, aplicabile - să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru - să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă 7.2. A. <i>Activități normate în statul de funcțiuni</i> A.I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora: 1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență * 2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master *

3. Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor *

4. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.

** în funcție de ciclul de studii, conform statutului de funcțiuni*

A.II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator/atelier (inclusiv pregătirea acestora)

1. Activități de seminar sau complementare, după caz, conform planului de învățământ;

2. Îndrumarea realizării proiectelor de an conform planului de învățământ;

3. Lucrări practice conform cu planul de învățământ;

4. Lucrări practice în învățământul postuniversitar artistic cu taxă, pentru dobândirea de competențe suplimentare;

5. Lucrări practice la forma de pregătire continuă artistică (perfecționare postuniversitară).

A.III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire

A.IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire universitară, prevăzute în planul de învățământ

A.V. Activitate practică productivă și/sau practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)

A.VI. Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul **

*** Numai pentru cadrele didactice desemnate de către conducătorul de doctorat*

A.VII. Activități de evaluare

1. Evaluarea în cadrul ciclului de studii de doctorat:

- comisie concurs de admitere (numai conducătorii de doctorat);

- comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluarea tezei (numai conducătorii de doctorat);

- evaluare referat de doctorat (membru în comisia de îndrumare conform H.G. nr.681/2011).

2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul):

- comisie concurs de admitere: evaluare probe practice, examinare orală;

- elaborare tematică și bibliografie;

- comisie redactare subiecte;

- comisie contestații;

- comisie supraveghere examen scris/practic.

3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte de finalizare a studiilor, inclusiv:

- evaluare și notare examene parțiale;
- evaluare și notare examen (test) final.

4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare:

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie supraveghere probe scrise/practice;
- comisie contestații.

5. Evaluare și activități complementare pentru obținerea diplomei, prin examinarea la probele teoretice și/sau la cele practice:

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie supraveghere probe scrise;
- comisie organizare examen;
- comisie contestații.

A.VIII. Îndrumarea cercurilor artistice/științifice

A.IX. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile

A.X. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului

A.XI. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

1. Gradul didactic II

- elaborare programe și bibliografie;
- consultanță și îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității;
- elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare.

2. Gradul didactic I

- elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere;
- îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică;

- îndrumarea și evaluarea lucrării metodico-științifice;
- participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare)

3. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante ***

- elaborarea tematicii și bibliografiei;
- comisie susținere examen;
- comisie contestații;

*** Pentru posturile de profesor si conferențiar la solicitarea Inspectoratelor școlare

A.XII. Activități privind concursurile pentru ocuparea posturile vacante din învățământul superior:

1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar

- verificare dosar de concurs;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, practice și orale;
- evaluarea probelor scrise, practice si orale.

2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar:

- verificare dosar de concurs;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele practice si orale;
- evaluarea probelor practice si orale.

3. Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor: ****

- analiză dosar concurs;
- stabilire temă prelegere;
- evaluare prelegerea publică.

**** la solicitarea Consiliului de administrație

B. Activități de pregătire artistică, științifică, metodică și alte activități în interesul învățământului

B.I. Pregătire profesională individuală;

B.II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs, în domeniul de activitate sau într-unul complementar;

B.III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare;

B.IV. Organizarea de conferințe, simpozioane, congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare);

B.V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a atelierelor, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laboratoare, ș.a;

B.VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate;

	B.VII. Participarea la programele internaționale la care universitatea este parte; B.VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; B.IX. Elaborarea de manuale, îndrumare și a altor materiale didactice. <i>C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului</i> C.I. Activități prevăzute în planul intern; C.II. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern; C.III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic; C.IV. Activități în vederea îndeplinirii standardelor din fișa de autoevaluare
8. RESPONSABILITĂȚI	8.1. generale - răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite; - răspunde de respectarea documentației sistemului de management al institutiei, aplicabil; - răspunde de respectarea standardelor de control managerial intern, aplicabile; - răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate; - să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Grila de autoevaluare. 8.2. specifice - răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu fișa disciplinei; - răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul specializării și în domenii complementare; - răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate; - respectă cu strictețe programul stabilit de conducerea Universității și de șefii ierarhici; - propune soluții pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară; - răspunde de datele și documentele pe care le gestionează; - răspunde de transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de șefii ierarhici; - în caz de concediu de odihnă, concediu medical, precum și în situațiile când este în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, sarcinile vor fi preluate de o persoană propusă de șeful ierarhic.

¹⁾ ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

²⁾ RI - Regulament Intern

Data:	Intocmit, Responsabil program de studiu/specializare	Director departament	Decan
Nume			

**FIȘA POSTULUI**

Cod: FP- --

Ed./Rev.: 1/0

Nr. .../

Funcție			
Semnatura			

Data:	Titular		Aprobat
Nume		☐ Am primit un exemplar	Prof. univ. dr. Radu Solovăstru
Funcție			RECTOR
Semnatura		☐ Nu am primit un exemplar	

1. POSTUL/cod COR	Lector universitar / 231003
2. TITULARUL POSTULUI	
3. DEPARTAMENT/FACULTATE	
4. NATURA ACTIVITĂȚII	A. Activități normate în statul de funcțiuni; B. Activități de pregătire artistică, științifică, metodică și alte activități în interesul învățământului; C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului
5. CERINȚE	5.1. <i>studii</i>: superioare, conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.2. <i>instruiri</i>: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.3. <i>experiență</i>: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.4. <i>abilități</i>: de comunicare, colaborare, muncă în echipă
6. RELAȚII	6.1. <i>ierarhice</i> • <i>este subordonat</i>: conform organigramei departamentului • <i>are în subordine</i>: conform organigramei departamentului 6.2. <i>funcționale</i> - <i>interne</i>: de colaborare cu membrii programului de studii/departamentului - <i>externe</i>: de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate 6.3. <i>de înlocuire</i> • <i>înlocuiește pe</i>: membrii programului de studii prin decizie de departament/colectiv program de studii • <i>este înlocuit de</i>: membrii programului de studii prin decizie de departament/colectiv program de studii
7. ATRIBUȚII	7.1. <i>generale</i> - să respecte prevederile Cartei universității, ROF¹, RI² și contractul colectiv de muncă; - să respecte, să mențină și să dezvolte procedurile specifice ale sistemului de management al calității, aplicabile; - să respecte, să mențină și să dezvolte standardele de control managerial intern, aplicabile; - să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru; - să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă. 7.2. A. <i>Activități normate în statul de funcțiuni</i> A.1. Activități de predare, inclusiv pregătirea cursurilor: 1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență * 2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master *

3. Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor *

4. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.

** în funcție de ciclul de studii, conform statutului de funcțiuni*

A.II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator/atelier (inclusiv pregătirea acestora)

1. Activități de seminar sau complementare, după caz, conform planului de învățământ;

2. Îndrumarea realizării proiectelor de an conform planului de învățământ;

3. Lucrări practice conform cu planul de învățământ;

4. Lucrări practice în învățământul postuniversitar artistic cu taxă, pentru dobândirea de competențe suplimentare;

5. Lucrări practice la forma de pregătire continuă artistică (perfecționare postuniversitară).

A.III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire

A.IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire universitară, prevăzute în planul de învățământ

A.V. Activitate practică productivă și/sau practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)

A.VI. Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul **

*** Numai pentru cadrele didactice desemnate de către conducătorul de doctorat*

A.VII. Activități de evaluare

1. Evaluarea în cadrul ciclului de studii de doctorat:

- comisie concurs de admitere (numai conducătorii de doctorat);

- comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluarea tezei (numai conducătorii de doctorat);

- evaluare referat de doctorat (membru în comisia de îndrumare conform H.G. nr.681/2011).

2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul):

- comisie concurs de admitere: evaluare probe practice, examinare orală;

- elaborare tematică și bibliografie;

- comisie redactare subiecte;

- comisie contestații;

Nr. .../

- comisie supraveghere examen scris/practic.

3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte de finalizare a studiilor, inclusiv:

- evaluare și notare examene parțiale;
- evaluare și notare examen (test) final.

4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare:

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie supraveghere probe scrise/practice;
- comisie contestații.

5. Evaluare și activități complementare pentru obținerea diplomei, prin examinarea la probele teoretice și/sau la cele practice:

- elaborare tematică și bibliografie;
- comisie elaborare subiecte;
- comisie examinare și notare;
- comisie supraveghere probe scrise;
- comisie organizare examen;
- comisie contestații.

A.VIII. Îndrumarea cercurilor artistice/științifice

A.IX. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile

A.X. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului

A.XI. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

1. Gradul didactic II

- elaborare programe și bibliografie;
- consultanță și îndrumare (minimum două inspecții);
- inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică;
- elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității;
- elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare.

2. Gradul didactic I

- elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere;

îndrumare (minimum două inspecții),
inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică;

FIȘA POSTULUI

Cod: FP- --

Ed./Rev.: 1/0

Nr. .../

- îndrumarea și evaluarea lucrării metodico-științifice;
- participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare).

A.XII. Activități privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din învățământul superior:

1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar

- verificare dosar de concurs;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele scrise, practice si orale;
- evaluarea probelor scrise, practice si orale.

2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar:

- verificare dosar de concurs;
- elaborare tematică și bibliografie;
- elaborarea subiectelor pentru probele practice si orale;
- evaluarea probelor practice si orale.

B. Activități de pregătire artistică, științifică, metodică și alte activități în interesul învățământului

B.I. Pregătire profesională individuală;

B.II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs, în domeniul de activitate sau într-unul complementar;

B.III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare;

B.IV. Organizarea de conferințe, simpozioane, congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare);

B.V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a atelierelor, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laboratoare, ș.a;

B.VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități, din țară și din străinătate;

B.VII. Participarea la programele internaționale la care universitatea este parte;

B.VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice;

B.IX. Elaborarea de manuale, îndrumare și a altor materiale didactice.

C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

C.I. Activități prevăzute în planul intern;

C.II. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;

C.III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;

C.IV. Activități în vederea îndeplinirii standardelor din fișa de

Nr. .../

	autoevaluare.
8. RESPONSABILITĂȚI	8.1. generale - răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite; - răspunde de respectarea documentației sistemului de management al institutiei, aplicabil; - răspunde de respectarea standardelor de control managerial intern, aplicabile; - răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate; - să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Grila de autoevaluare. 8.2. specifice - răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu fișa disciplinei; - răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul specializării și în domenii complementare; - răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate; - respectă cu strictețe programul stabilit de conducerea Universității și de șefii ierarhici; - propune soluții pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară; - răspunde de datele și documentele pe care le gestionează; - răspunde de transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de șefii ierarhici; - în caz de concediu de odihnă, concediu medical, precum și în situațiile când este în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, sarcinile vor fi preluate de o persoană propusă de șeful ierarhic.

¹⁾ ROF - Regulament de Organizare și Functionare

²⁾ RI - Regulament Intern

Data:	Întocmit, Responsabil program de studiu/specializare	Director departament	Decan
Nume			
Funcție			
Semnătura			

Data:	Titular	Aprobat
Nume		Prof. univ. dr. Radu Solovăstru
Funcție		RECTOR
Semnătura		

☐ Am primit exemplar



FIȘA POSTULUI

Cod: FP- --

Ed./Rev.: 1/0

Nr. .../

Nu am primit un
exemplar

FIȘA POSTULUI

Cod: FP- --

Ed./Rev.: 1/0

Nr. .../

1. POSTUL / cod COR	Asistent universitar / 231001
2. TITULARUL POSTULUI	
3. DEPARTAMENT/FACULTATE	
4. NATURA ACTIVITĂȚII	A. Activități normate în statul de funcțiuni; B. Activități de pregătire artistică, științifică, metodică și alte activități în interesul învățământului; C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului
5. CERINȚE	5.1. <i>studii</i>: superioare, conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.2. <i>instruiri</i>: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.3. <i>experiență</i>: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice 5.4. <i>abilități</i>: de comunicare, colaborare, muncă în echipă
6. RELAȚII	6.1. <i>ierarhice</i> • <i>este subordonat</i>: conform organigramei departamentului • <i>are în subordine</i>: conform organigramei departamentului 6.2. <i>funcționale</i> - <i>interne</i>: de colaborare cu membrii specializării/ departamentului - <i>externe</i>: de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate 6.3. <i>de înlocuire</i> • <i>înlocuiește pe</i>: membrii programului de studii prin decizie de departament/colectiv program de studii • <i>este înlocuit de</i>: membrii programului de studii prin decizie de departament/colectiv program de studii
7. ATRIBUȚII	7.1. <i>generale</i> - să respecte prevederile Cartei universității, ROF¹, RI² și contractul colectiv de muncă - să respecte, să mențină și să dezvolte procedurile specifice ale sistemului de management al calității, aplicabile - să respecte, să mențină și să dezvolte standardele de control managerial intern, aplicabile - să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru - să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă 7.2. A. <i>Activități normate în statul de funcțiuni</i> A.I. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) 1. Activități de seminar sau complementare, după caz, conform planului de învățământ; 2. Gândirea realizării proiectelor de artă în conformanță cu planul de

	învățăământ; 3. Lucrări practice conform cu planul de învățăământ. A.II. Activitate practică productivă și/sau practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora) A.III. Activități de evaluare 1. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățăământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte de finalizare a studiilor, inclusiv): - evaluare și notare examene parțiale; - evaluare și notare examen (test) final. A.IV. Îndrumarea cercurilor artistice și științifice A.V. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile A.VI. Participarea la comisii și consilii în interesul învățăământului <i>B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățăământului</i> B.I. Pregătire profesională individuală B.II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățăământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar B.III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare B.IV. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a atelierelor, a centrelor de excelență (cercetare artistică), a aparaturii de laboratoare, ș.a B.V. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice <i>C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului</i> C.I. Activități prevăzute în planul intern C.II. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern C.III. Activități în cadrul centrelor de cercetare artistică și științifică C.IV. Elaborarea individuală de proiecte de cercetare artistică și științifică
8. RESPONSABILITĂȚI	8.1. generale - răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite; - răspunde de respectarea documentației sistemului de management al instituției, aplicabil; - răspunde de respectarea standardelor de control managerial intern, aplicabile;

FIȘA POSTULUI

Cod: FP- --

Ed./Rev.: 1/0

Nr. .../

- răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
- să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Grila de autoevaluare.

8.2. specifice

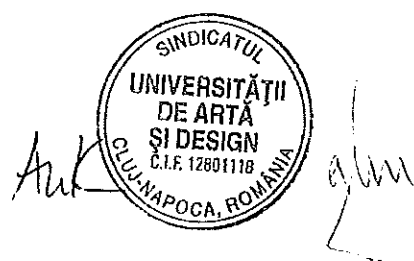
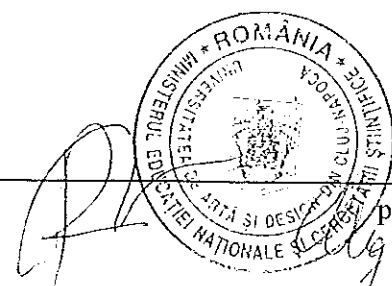
- răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu fișa disciplinei;
- răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul specializării și în domenii complementare;
- răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate;
- respectă cu strictețe programul stabilit de conducerea Universității și de șefii ierarhici;
- propune soluții pentru îmbunătățirea activității pe care o desfășoară;
- răspunde de datele și documentele pe care le gestionează;
- răspunde de transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de șefii ierarhici;
- în caz de concediu de odihnă, concediu medical, precum și în situațiile când este în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, sarcinile vor fi preluate de o persoană propusă de șeful ierarhic.

¹)ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

²)RI - Regulament Intern

Data:	Întocmit, Responsabil program de studii/specializare	Director departament	Decan
Nume			
Funcție			
Semnătura			

Data:	Titular	Aprobat
Nume	☐ Am primit un exemplar ☐ Nu am primit un exemplar	Prof. univ. dr. Radu Solovăstru
Funcție		RECTOR
Semnătura		



Fișele individuale vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv A, B și C.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctele A, B și C sunt propuse de colectivele departamentelor, avizate de consiliul facultății și aprobate de Senatul universității, cu respectarea legilor în vigoare, inclusiv al Legii nr. 1/2011.

PĂRȚILE:

UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

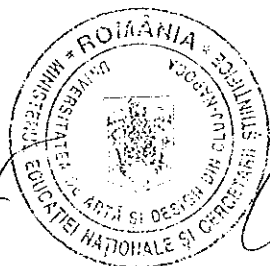
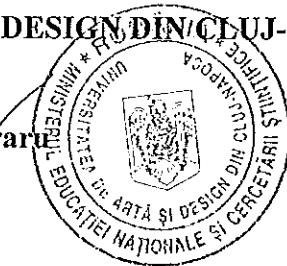
Rector,
Prof. univ. dr. Radu-Marcel Morariu

Prorector,
Prof. univ. dr. Cristian-Marcel-Constantin Cheșuț

SINDICATUL UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN CLUJ-NAPOCA

Președinte,
Lector univ. dr. Kalo Angela

Vicepreședinte,
Ing. Vălean Gabriela



ANEXA NR. 4

FIȘA POSTULUI CADRU

ANEXA LA FIȘA POSTULUI

PĂRȚILE:

UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Rector,
Prof. univ. dr. Radu-Marcel Moraru

Prorector,
Prof. univ. dr. Cristian-Marcel Constantin Chieșuț

SINDICATUL UNIVERSITĂȚII DE ARTĂ ȘI DESIGN DIN CLUJ-NAPOCA

Președinte,
Lector univ. dr. Kalo Angela

Vicepreședinte,
Ing. Vălean Gabriela



32



FIȘA POSTULUI

Cod: FP- --

Ed./Rev.: 1/0

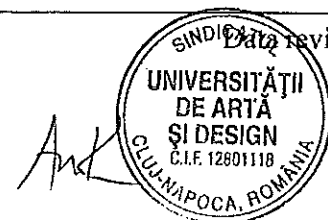
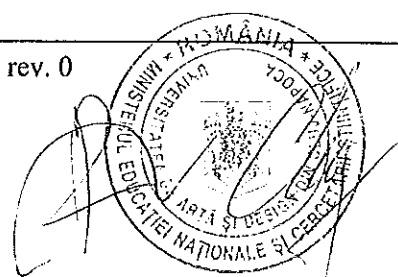
Nr. /

1. POSTUL	
2. TITULARUL POSTULUI	
3. COMPARTIMENTUL	
4. NATURA ACTIVITĂȚII	
5. CERINȚE	5.1. studii: 5.2. instruire: 5.3. experiență: 5.4. abilități:
6. RELAȚII	6.1. ierarhice - este subordonat: - are în subordine: 6.2. funcționale - interne: - externe: 6.3. de înlocuire - înlocuieste pe: - este înlocuit de:
7. ATRIBUȚII	7.1. generale - Respectarea, menținerea și dezvoltarea procedurilor specifice ale <i>SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, aplicabile.</i> - Sa respecte prevederile ROF¹ aplicabil, RI² și contractul colectiv de muncă. 7.2. specifice
8. RESPONSABILITĂȚI	8.1. generale - Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite. - Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil. - Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate. 8.2. specifice

¹)ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

²)RI - Regulament Intern

Data:	Titular		Intocmit	Aprobat
Nume/prenume		☐ Am primit un exemplar ☐ Nu am primit un exemplar		RECTOR
Funcție				
Semnatura				



g.u

Data received 04.06.2009