

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

CUPRINS

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE	2
CAP.II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL U.V.T	2
CAP. III RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	7
CAP.IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	9
CAP. V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....	13
CAP. VI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN U.V.T.....	14
CAP. VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A ANGAJAȚILOR	19
CAP. VIII CRITERII, PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR ȘI RECOMPENSE.....	25
CAP. IX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	26
CAP. X DISPOZIȚII FINALE.....	28

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul de Ordine Interioară stabilește regulile care se aplică în cadrul **UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA** (numită în continuare U.V.T.), cu privire la următoarele aspecte:

- protecția, igiena și securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- procedura de soluționare a cererilor și/sau reclamațiilor individuale ale angajaților;
- organizarea activității în UVT;
- răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială a angajaților UVT;
- criteriile, procedurile de evaluare profesională a angajaților și recompense;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

1.2. Regulile stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară se aplică:

- angajaților U.V.T., pe durata derulării contractului individual de muncă;
- angajaților detașați și/sau numiți în cadrul U.V.T.;
- angajaților delegați în cadrul U.V.T., pe perioada desfășurării delegației;
- reprezentanților mass-media;
- reprezentanților instituțiilor abilitate ale statului.

1.3. Toate persoanele menționate la punctul 1.2. sunt obligate să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

1.4. Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr.72/5.02.2003, cu modificările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările ulterioare.

CAP. II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL U.V.T.

2.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

2.1.1. Atât la angajare cât și ulterior, în mod periodic, toți angajații vor fi instruiți în conformitate cu: Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, HG nr.1425/2006 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006*, Legea 307/2006 *privind apărarea împotriva incendiilor*, Ordinul 712/2005 *pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență* și HG 355/2007 *privind supravegherea sănătății lucrătorilor*.

2.1.2. În scopul aplicării și respectării în cadrul U.V.T. a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, U.V.T. asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, care constă în:

(1) instructajul introductiv general, care se realizează de către angajații responsabili cu securitatea și sănătatea muncii din cadrul U.V.T., următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajaților semnatori ai contractelor individuale de muncă (perioadă determinată sau nedeterminată);
- angajaților delegați/detașați în cadrul U.V.T.;
- angajaților transferați în cadrul U.V.T.;
- studenților, pentru practica profesională;

(2) instructajul la locul de muncă, care se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic de la locul de muncă, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul, în cadrul universității;

(3) instructajul periodic, care se face de către șeful ierarhic pentru angajații din subordine;

Intervalul de timp între două instructaje periodice este următorul:

- cel mult o lună (30 de zile) pentru personalul de execuție;
- 6 luni pentru conducătorii locurilor de muncă (șef atelier, șef pază, șef tipografie, administratori cămine, etc.);
- 12 luni pentru directori de departamente și personalul care lucrează în birouri.

În afara instructajului periodic prevăzut la pct. 2.1.2. alin. (3), instruirea periodică se efectuează și în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit de la locul de muncă mai mult de 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri la locul de muncă;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau a procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

2.1.3. În vederea asigurării condițiilor de securitate a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind:

- stabilirea pentru angajați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți angajații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității și sănătății muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea, cu privire la securitatea și sănătatea muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea exclusiv a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

2.1.4. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de U.V.T. va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului individual de muncă prin:

- însușirea și respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora, stabilite de universitate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea procesului de muncă la apariția oricărui eveniment cauzator de producerea unui accident, (indiferent de gradul de pericol), și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- colaborarea cu organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și furnizarea de informații corecte.

2.1.5. În scopul informării, consultării și asigurării participării angajaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la Securitatea și Sănătatea în Muncă, se organizează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă. Rolul C.S.S.M. este de a analiza și de a îmbunătăți în mod constant condițiile de muncă din U.V.T.

2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

2.2.1. Atât la angajare cât și ulterior, în mod periodic, toți angajații vor fi instruiți în conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, Legea nr. 212/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, OMAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, OMAI 786/2005 privind aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

2.2.2. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, U.V.T. are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- aduce la cunoștința angajaților, utilizatorilor și a oricăror persoane implicate, dispozițiile cu privire la responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- justifică autorităților abilitate faptul că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și cu nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- numește, prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate, asigurând persoanelor numite timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele de post ale persoanelor desemnate a atribuțiilor și responsabilităților cu privire la sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- asigură constituirea serviciului propriu pentru situații de urgență, potrivit legii;
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către angajați;
- asigură instruirea angajaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;

- stabilește, prin decizie, persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 (opt) ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către șeful ierarhic. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției, indiferent de natura funcției ocupate;
- asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a angajaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;
- stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice, beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;
- verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- urmărește cuprinderea în contractele de închiriere a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;
- verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;
- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

2.2.3. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare angajat are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să participe la exercițiile, simulările de alarmare la incendiu, cutremur conform programărilor anuale;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor emise de conducerea U.V.T., substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze, sub nicio formă, funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

- să comunice de îndată șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu membrii serviciului de pompieri civili și cu ceilalți angajați desemnați, în limita cunoștințelor și sarcinilor sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale precum și la exercițiile și simulările de incendiu și cutremur conform programărilor anuale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic.

2.2.4. În scopul informării, consultării și asigurării participării angajaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, se organizează Comitetul de prevenire și stingere a incendiilor. Rolul C.P.S.I. este de a analiza și îmbunătăți în mod constant condițiile de muncă din U.V.T.

CAP. III RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- 3.1.** În cadrul U.V.T., relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți angajații.
- 3.2.** Orice angajat care prestează 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 nicio discriminare.
- 3.3.** Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.
- 3.4.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- 3.5.** Constituie **discriminare directă** actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. **3.4**, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- 3.6.** Constituie **discriminare indirectă** actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la pct. **3.4**, dar care produc efectele unei discriminări directe.

3.7. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

3.8. (1) Hărțuirea sexuală a unui angajat de către un alt angajat la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală ce are ca urmare:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) influențarea într-un mod negativ a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau a comisiilor abilitate în acest sens din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată pe cale amiabilă, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii, în baza prevederilor legale, are dreptul să formuleze plângere la instanța de judecată competentă.

(7) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(8) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(9) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAP. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

4.1. DREPTURILE U.V.T.:

În scopul organizării corespunzătoare a muncii, a creării condițiilor optime pentru desfășurarea întregii activități a universității, precum și pentru întărirea ordinii și a disciplinei în toate structurile organizaționale, U.V.T., în calitate de angajator, are următoarele drepturi, fără a fi limitativ enumerate:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a universității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în funcție de natura postului ocupat, ori de câte ori se modifică structura organizatorică sau se consideră necesar acest lucru;
- c) să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare angajat în parte;
- d) să întocmească și să pună în aplicare regulamentele, metodologiile, procedurile interne și alte documente asimilate (statute, acorduri etc.) necesare bunei desfășurări a activității;
- e) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare angajat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractelor Colective de Muncă aplicabile și Regulamentului de Ordine Interioară;
- g) să informeze, în mod individual, în format electronic sau pe hârtie, prin registratură, poștă, sau e-mail-ul instituțional, asupra procedurilor, regulamentelor și instrucțiunilor interne.

4.2. OBLIGAȚIILE U.V.T.:

- a) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic și de cercetare, didactic-auxiliar și nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă în forma scrisă;
- b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să aplice principiul muncii și al conducerii colective și să informeze periodic personalul angajat asupra modului de realizare a sarcinilor;

- d) să acorde angajaților drepturile salariale prevăzute de lege, de contractele colective de muncă aplicabile și de contractul individual de muncă, în baza documentelor întocmite, din care să rezulte orele prestate în perioada pentru care se asigură plata drepturilor bănești;
- e) să asigure participarea tuturor angajaților la programe de formare profesională;
- f) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a universității;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea salariilor și a datelor cu caracter personal ale angajaților;
- l) să pună la dispoziția personalului universității, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și să ia măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării acestora;
- m) să asigure condițiile de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea personalului în acest domeniu;
- n) să întocmească evaluările privind activitatea profesională a angajaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) să asigure, prin departamentele de specialitate, starea corespunzătoare a tuturor spațiilor destinate procesului de învățământ, cazării și activității de cercetare științifică;
- p) să examineze și să aplice sugestiile și propunerile făcute de personalul universității pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- q) să stabilească instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în universitate, instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunile proprii de protecție a muncii, precum și celelalte norme specifice activităților din universitate;
- r) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- s) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;
- t) să țină evidența orelor de muncă prestate zilnic de personalul didactic auxiliar și nedidactic, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

4.3. DREPTURILE ANGAJAȚILOR:

4.3.1. U.V.T. asigură angajaților următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- b) dreptul la repaus zilnic;
- c) dreptul la repaus săptămânal de 48 ore consecutive;

- d) dreptul la concediu de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de acces la formare profesională;
- i) dreptul la consultare;
- j) dreptul la informare cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor;
- k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul la învoiri sau concedii fără plată;
- q) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- r) dreptul de acces la legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;

4.3.2. Drepturile prevăzute în favoarea salariaților se acordă acestora fără nicio discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

4.4. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

4.4.1. Angajații U.V.T. au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament de Ordine Interioară, în Contractele Colective de Muncă aplicabile, în contractul individual de muncă și fișa postului, precum și în procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru adoptate de U.V.T.;
- b) să manifeste fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și loialitate față de interesele U.V.T.;
- c) să ducă la îndeplinire, la timp și în mod corespunzător, toate sarcinile și atribuțiile de serviciu, în conformitate cu contractul individual de muncă și cu fișa postului;
- d) să respecte cu strictețe regulile de disciplină a muncii;
- e) să-și însușească și să respecte normele de sănătate și securitate, de igienă a muncii, aduse la cunoștință prin instructaje periodice, precum și pe cele stabilite de către Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- f) să-și însușească și să respecte legislația privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor precum și orice alte acte normative incidente în vigoare;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- h) să verifice zilnic corespondența electronică primită la adresa de e-mail instituțională;
- i) să respecte programul de lucru;

- j) să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- k) să adopte o conduită civilizată în relațiile cu colegii angajați, cu reprezentanții U.V.T. și cu studenții universității;
- l) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- m) să participe la acțiunile de protecție civilă, precum și la acțiuni de intervenție în caz de calamități naturale, catastrofe, incendii, avarii, etc.;
- n) să se prezinte la controlul medical la angajare și la cel periodic, la data la care au fost programați, precum și în orice situații legale în care acest examen le este solicitat;
- o) să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical, indicând perioada de timp cât anticipează că va lipsi de la locul de muncă.
- p) să prezinte la Departamentul de Resurse Umane certificatul de concediu medical, nu mai târziu de prima (1) zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul;
- q) să depună, spre aprobare, cererile pentru concediile de odihnă, concediile fără plată sau zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite cu cel puțin 2 zile înainte de prima zi a perioadei de concediu solicitată; concediile menționate se efectuează doar în urma/cu condiția aprobării acestora de către persoanele abilitate;
- r) să prezinte la Departamentul Resurse Umane actele doveditoare privitoare la orice modificare a datelor personale (nume, domiciliu, carte de identitate, stare civilă, copii, numere telefon) sau a pregătirii profesionale (diplome studii/cursuri, etc.), în termen de 5 zile de la producerea schimbării;
- s) să fumeze doar în locurile permise, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) să notifice angajatorul în cazul în care a încheiat alte contracte de muncă cu alți angajatori.

4.4.2. Se interzice angajaților:

- a) utilizarea numelui Universității, Facultății, Departamentului, Serviciului, Biroului în care activează sau altor structuri ale U.V.T. în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- b) divulgarea informațiilor cu caracter confidențial de care salariații au luat cunoștință, ca urmare a derulării contractului individual de muncă, potrivit atribuțiilor de serviciu sau în mod incidental;
- c) săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța U.V.T., a colegilor, a propriei lor persoane sau a studenților U.V.T.;
- d) săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie universitară;
- e) efectuarea, în timpul programului de lucru, de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu;
- f) instalarea și utilizarea pe computerele U.V.T., de programe sau jocuri neautorizate, sau fără acordul angajatorului;
- g) extinderea sau retransmiterea serviciilor rețelei, instalarea unui telefon, fax, modem, router, switch, hub sau a unui punct de acces la rețeaua UVT, fără acceptul Serviciului IT&C;
- h) introducerea în universitate de bunuri în scopul comercializării acestora și/sau prestarea de servicii;

- i) schimbarea de replici agresive, de amenințări, de înjurături, precum și orice alte manifestări violente, verbale sau fizice;
- j) hărțuirea și/sau calomnierea altor membri ai comunității U.V.T., indiferent de raporturile ierarhice;
- k) venirea la locul de muncă într-o ținută indecentă, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- l) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice/altor substanțe interzise în incinta U.V.T.;
- m) fumatul în spațiile interioare de învățământ, sălile de curs, cabinete, laboratoare, etc.
- n) comiterea oricăror alte fapte interzise prin lege, prin Contractele Colective de Muncă, prin Contractul Individual de Muncă, prin Regulamentul de Ordine Interioară sau prin orice alte regulamente, metodologii, proceduri interne și prin alte documente oficiale emise de către U.V.T.;

CAP. V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

- 5.1.** Angajații au dreptul să adreseze conducerii U.V.T., în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- 5.2.** Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un angajat o adresează reprezentantului legal al angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului de Ordine Interioară.
- 5.3.** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
- 5.4.** Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la Registratura U.V.T..
- 5.5.** În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice veridicitatea lor.
- 5.6.** În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.
- 5.7.** Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice angajatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- 5.8.** În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- 5.9.** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- 5.10.** În cazul în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, angajatul urmând să primească un singur răspuns.
- 5.11.** Dacă, după trimiterea răspunsului, se înregistrează o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

5.12. Angajații și angajatorul au obligația să încerce soluționarea conflictelor de muncă pe cale amiabilă.

5.13. În cazul în care încercarea de soluționare a conflictelor de muncă pe cale amiabilă nu a dat rezultate, se va dispune soluționarea acestora în cadrul Comisiei Paritare la nivelul U.V.T.

5.14. Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, rectorul universității, decanii facultăților, prorectorii, prodecanii, directorii de departament, precum și alți șefi de structuri, organizează audiențe. Programul acestora se afișează la loc vizibil, în vederea aducerii la cunoștință publică.

CAP. VI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN U.V.T.

6.1. TIMPUL DE LUCRU

A) Organizarea timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă prestat în temeiul unui contract individual de muncă cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc după cum urmează:

a) Personalul didactic de predare și de cercetare își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00 - 22:00, fără a depăși norma de lucru de 40 ore pe săptămână, cu respectarea celor 12 ore de repaus zilnic între 2 zile de lucru, și a 2 zile consecutive de repaus săptămânal, de regulă sâmbăta și duminica. Personalul didactic care ocupă în cadrul universității/facultății funcții de conducere sau funcții cu caracter administrativ și care nu este semnatar al unui contract de management cu reprezentantul legal al angajatorului, se obligă ca 25 de ore/săptămână din totalul de 40 de ore să fie desfășurate la sediile facultăților U.V.T./ ale Universității.

b) Personalul didactic auxiliar are programul normal de lucru cuprins între orele 8:00 - 16:00.

c) Personalul nedidactic are programul normal de lucru de 8 ore, care poate fi efectuat continuu sau fracționat, stabilit de conducerea universității, în intervalul 06:00 - 22:00.

Prin excepție, programul de lucru al **agenților control acces** (portari) se desfășoară în două schimburi a 12 ore fiecare, respectiv în intervalul orar 07:00 - 19:00, schimbul 1, 19:00 - 07:00, schimbul 2, angajații beneficiind, între schimburi, de 24 ore de repaus.

(3) În cazuri bine justificate, conducerea U.V.T. poate hotărî modificarea programului de lucru și a numărului de schimburi, cu respectarea legislației în vigoare și cu anunțarea angajaților cu cel puțin 48 ore înainte. În aceste cazuri, programul de lucru va fi adus la cunoștința angajaților de către șeful ierarhic, iar respectarea acestuia va fi obligatorie.

(4) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare angajat și va supune controlului Inspecției Muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

(5) Angajații au obligația de a completa pontajul electronic, respectiv condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(6) În pontajul electronic/condica de prezență vor mai fi menționate: învoirile în interes personal, recuperările, orele nemotivate, concediul fără salariu, precum și zilele de concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc.

(7) Absențele cauzate de accidente, boală, naștere, lăuzie, îngrijirea copilului bolnav, inaptitudine fizică/psihică, precum și alte asemenea situații trebuie justificate cu certificate de concediu medical eliberate conform legislației în vigoare.

(8) Salariații, care sunt împiedicați din motive de sănătate să se prezinte la locul de muncă, trebuie să își anunțe de urgență șeful ierarhic despre imposibilitatea de a se prezenta la locul de muncă, în cel mai scurt timp posibil. În caz de neprezentare a certificatului de concediu medical în termen sau de neînștiințare a UV.T., absența angajatului va fi considerată nemotivată.

(10) U.V.T. își rezervă dreptul de a refuza plata salariului, proporțional cu perioada aferentă concediului de boală, dacă procedura nu a fost respectată întocmai sau dacă angajatul nu a prezentat documentele justificative în termenul menționat și în forma prevăzută de lege, putând solicita alte acte justificative în acest sens.

(11) La sesizarea U.V.T., medicul de medicina muncii poate solicita investigații suplimentare dacă nu este satisfăcut de dovada medicală.

B) Pauza de masă

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin Contractele Colective de muncă aplicabile sau prin regulamentul de ordine interioară.

(2) Personalul nedidactic, didactic auxiliar și cel de cercetare, are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru.

C) Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal se acordă de-a lungul a două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității universității.

(2) În situații de urgență, ce nu pot fi soluționate în alt mod sau al căror caracter urgent nu poate fi înlăturat în alt mod, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru angajații implicați în situații de acest fel.

(3) Compensațiile acordate angajaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal se acordă conform dispozițiilor legale în vigoare.

6.2. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

6.2.1. Dispoziții generale

(1) Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual, plătit.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze

restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

6.2.2. Programarea concediului de odihnă

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează potrivit unei programări. Programarea concediului de odihnă se face pe o perioadă de un an calendaristic, până cel târziu la sfârșitul anului, pentru anul următor.

(2) Personalul didactic de predare efectuează concediul de odihnă în perioada vacanțelor universitare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(6) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

6.2.3. CONCEDII / ZILE NELUCRĂTOARE

A) Concediul de odihnă anual

(1) Având în vedere legislația în vigoare și prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul UVT:

(a) Pentru cadrele didactice de predare

Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin **40 de zile lucrătoare** (art. 304, alin. 13, litera a) din Legea nr. 1/2011 legea Educației Naționale)

(b) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

(c) Pentru personalul din activitatea de cercetare științifică:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

(1) Personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și personalul din cercetare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, conform Contractelor Colective de Muncă aplicabile și hotărârilor Comisiei Paritare.

(2) În vederea efectuării zilelor de concediu de odihnă pentru o anumită perioadă de timp, fiecare angajat din categoria prevăzută la literele b) și c) trebuie să completeze o cerere și să obțină toate aprobările necesare, conform formularului standardizat „Cerere C.O.”, cu cel puțin 2 zile înainte de perioada solicitată.

B) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie Ziua Copilului;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile de sărbători legale care vor fi legiferate.

C) Zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, conform Contractelor Colective de Muncă aplicabile:

(1) Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției sau al rudelor până la gradul al III – lea inclusiv (copil, părinte, bunic, frate/ soră, unchi/mătușă) ale angajatului - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței în altă localitate - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului angajatului - 3 zile lucrătoare;
- g) decesul socrilor angajatului - 3 zile lucrătoare.

(2) Zilele libere plătite menționate la alin. 1 nu se includ în durata concediului de odihnă.

D) Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

(1) Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(2) Titularii acestui drept sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(4) Ziua liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(6) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(7) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, în funcție de decizia conducerii universității.

(9) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

E) Concediul pentru formare profesională

I. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

(1) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

(2) Concediile cu plată pentru formare profesională se acordă numai din inițiativa angajatorului. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

II. Pentru personalul didactic de predare

- (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, art. 304, alin. 10, personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată.
- (2) Durata totală a acestora nu poate depăși **3 ani într-un interval de 7 ani**.
- (3) Aprobările acestor cereri sunt de competența Consiliului de Administrație al U.V.T., în urma avizului directorului de departament și al decanului.

F) Concedii fără plată pentru interese personale

- (1) Angajații U.V.T. au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale, cu avizul șefului ierarhic și cu aprobarea conducerii U.V.T.
- (2) În conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, art. 304, alin. 11, personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de **un an universitar, o dată la 10 ani**, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă, aprobarea acestor cereri fiind de competența Consiliului de Administrație al U.V.T., în urma avizului directorului de departament și al decanului.

G) Anul Sabatic

- (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, art. 288, alin. 5, profesorii și conferențiarilor titulari sau directorii de granturi, care, timp de 6 ani consecutivi, au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate, pot beneficia de an sabatic.
- (2) Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților din fișa postului, cu obligativitatea îndeplinirii obiectivelor din anul sabatic.

CAP. VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A ANGAJAȚILOR

7.1. Prevederi generale

7.1.1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un angajat, prin care acesta a încălcat normele legale în vigoare, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, ale Contractului Colective de Muncă aplicabile sau ale contractului individual de muncă, precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

7.1.2. Măsura disciplinară se aplică prin întocmirea unei decizii de sancționare disciplinară, emisă de către Rector, care va fi comunicată în scris angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare se predă personal angajatului care va semna de primire ori, în caz de refuz al

primirii, se trimite prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

7.1.3. Cu excepția cazului aplicării *avertismentului scris*, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

7.1.5. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

7.1.6. Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011 și ale Cartei universitare.

7.2. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic

7.2.1. Sancțiunile prevăzute de Codul Muncii în cazul săvârșirii de către personalul nedidactic a unor fapte ce constituie abatere disciplinară sunt:

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

7.2.2. Fapte care constituie abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile personalului nedidactic

(1) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 4.4. se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform pct.7.2.1, lit. a), la prima abatere, urmând ca, dacă fapta se repetă, să fie sancționată, în funcție de gravitate, cu una dintre sancțiunile prevăzute la pct.7.2.1., lit. b) - d).

(2) Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform pct. 7.2.1., lit. d) sau e), în funcție de gravitatea faptei și de consecințele produse, următoarele fapte ale angajatului:

- a) neîndeplinirea, la timp și în mod corespunzător, a tuturor sarcinilor și atribuțiilor care îi revin, în conformitate cu contractul individual de muncă și cu fișa postului;
- b) fumatul în alte locuri decât în cele special amenajate;
- c) neparticiparea la instructajul periodic privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) neprezentarea la controlul medical la angajare și la cel periodic la data la care au fost programați, precum și în orice situații legale în care acest examen le este solicitat;
- e) cumularea a mai mult de 6 întârzieri într-o perioadă de 3 luni consecutive.

(3) Aceleași sancțiuni se vor aplica și șefilor ierarhici în cazul în care observă abaterile arătate în prezentul articol și nu propun măsuri de sancționare a salariaților vinovați.

(4) Se consideră abateri grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al angajatului, prevăzută la art. pct.7.2.1., lit. e), următoarele fapte:

a) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, tentativa de introducere, introducerea și consumul lor în incinta universității;

b) prejudicierea, cu vinovăție, a patrimoniului universității;

c) sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor materiale aparținând altor membri ai comunității U.V.T.;

d) cumularea a 3 zile de absențe nemotivate în decurs de o lună;

e) abuzurile de orice natură, calomniile și agresiunile fizice sau verbale față de angajați/ studenți/ persoane străine;

f) săvârșirea unei fapte penale pentru care angajatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, incompatibilă cu exercițiul profesiei.

(5) Orice altă abatere disciplinară neenumerată mai sus, constând în încălcarea cu vinovăție a prezentului Regulament și ale oricăror alte Regulamente ale UVT poate atrage, în funcție de gravitatea ei, orice sancțiune prevăzută la pct. 7.2.1.

7.2.3. Procedura disciplinară prealabilă

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a angajatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a angajatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul nedidactic, se constituie comisii de cercetare disciplinară formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din UVT. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Rector.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, în condițiile impuse de lege, angajatul va fi convocat în scris, de către comisia de cercetare disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii în cadrul comisiei disciplinare convocate în acest sens.

(4) Neprezentarea angajatului la convocarea astfel făcută, fără un motiv întemeiat și dovedit, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cadrul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractele Colective de muncă aplicabile care au fost încălcate de către angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

7.3. Răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare și de cercetare, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control

7.3.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare și de cercetare, personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control și de cercetare sunt următoarele:

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

7.3.2. Fapte care constituie abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile pentru personalul didactic de predare și de cercetare, personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control

(1) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 4.4. se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform pct. 7.3.1, lit. a) la prima abatere, urmând ca, dacă fapta se repetă să fie sancționată în funcție de gravitate cu pct. 7.3.1., lit. b) - d).

(2) Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform pct. 7.3.1, lit. b) sau e), în funcție de gravitatea faptei și consecințele produse, următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea, la timp și în mod corespunzător, a tuturor sarcinilor și atribuțiilor care le revin, în conformitate cu contractul individual de muncă și fișa postului;
- b) fumatul în alte locuri decât cel special amenajat;

- c) neparticiparea la instructajul periodic privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - d) neprezentarea la controlul medical la angajare și la cel periodic la data la care au fost programați precum și în orice situații legale în care acest examen le este solicitat;
 - e) cumularea a mai mult de 6 întârzieri într-o perioadă de 3 luni consecutive.
- (3) Aceleași sancțiuni se vor aplica și șefilor ierarhici în cazul în care observă abaterile arătate în prezentul articol și nu propun măsuri de sancționare a salariaților vinovați.
- (4) Se consideră abateri grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă prevăzută la art. pct. **7.3.1**, lit.e) următoarele fapte:
- a) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, tentativa de introducere, introducerea și consumul lor în incinta universității;
 - b) prejudicierea patrimoniului universității, cu vinovăție;
 - c) sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor materiale aparținând altor membri ai comunității U.V.T.;
 - d) cumularea a 3 zile de absențe nemotivate în decurs de o lună;
 - e) abuzurile de orice natură, calomniile și agresiunile fizice sau verbale față de angajați/ studenți/ persoane străine;
 - f) săvârșirea unei fapte penale pentru care angajatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă, incompatibilă cu exercițiul profesiei.
- (5) Orice altă abatere disciplinară neenumerată mai sus, constând în încălcarea cu vinovăție a prezentului regulament sau a oricărui alte regulamente ale UVT poate atrage, în funcție de gravitatea ei, orice sancțiune prevăzută la **7.3.1**.

7.3.3. Procedura disciplinară prealabilă

- (1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.
- (2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct. **7.3.1** lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct. **7.3.1** lit. c) - e) se stabilesc de către senatele universitare.
- (3) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare. Sancțiunile se comunică, în scris, de către Departamentul Resurse Umane din cadrul U.V.T..
- (4) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (5) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic de predare, personalul din cercetare sau personalul didactic auxiliar, se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.
- (6) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:
 - a) rector, cu aprobarea senatului universitar;

b) ministerul de resort, pentru personalul de conducere al universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatului universitar.

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

(8) Orice persoană poate sesiza universitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura U.V.T.

(9) Încălcarea principiilor detaliate în Codul de Etică și deontologie universitară vor fi analizate conform prevederilor Codului de Etică și deontologie universitară precum și în acord cu Regulamentul Comisiei de Etică și Deontologie Universitară al U.V.T.

7.4. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJAȚILOR

Răspunderea patrimonială a personalului didactic de predare, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii.

Prevederi generale

7.4.1. Atât angajatul cât și angajatorul răspund pentru producerea reciprocă a unui prejudiciu material în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.

7.4.2. Constituie obiect al răspunderii patrimoniale doar prejudiciile produse:

- a) de către angajat, din vina acestuia și în legătură cu munca sa;
- b) de către angajator, din culpa acestuia și în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul angajatului prejudiciat.

7.4.3. Părțile nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Procedura de recuperare a prejudiciilor materiale

7.4.4. Angajatul care a produs angajatorului un prejudiciu material, este obligat să îl acopere.

7.4.5. Deasemenea, este obligat să acopere prejudiciul produs și angajatul:

- a) care a încasat de la angajator o sumă nedatorată ;
- b) care a primit bunuri care nu i se cuvin;
- c) căruia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

7.4.6. Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

7.4.7. Dacă măsura în care contribuția la producerea pagubei nu poate fi determinată, fiecare angajat implicat va răspunde proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

7.4.8. Dacă angajatul și angajatorul convin asupra sumei de restituit, angajatul poate da un angajament de plată, prin care se obligă la achitarea sumei la casieria U.V.T., sau prin altă modalitate legală, stabilită de comun acord.

7.4.9. În cazul în care angajatului vinovat îi încetează contractul individual de muncă înainte de a-l despăgubi pe angajator, recuperarea daunelor se face de la noul angajator, sau, în situația în care angajatul vinovat nu se reangajează, recuperarea daunelor se face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

7.4.10. Angajatorul va recupera suma achitată angajatului păgubit, de la angajatul vinovat de producerea prejudiciului, urmând procedura descrisă în prezenta secțiune.

CAP. VIII CRITERII, PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR ȘI RECOMPENSE

A. EVALUAREA ANGAJAȚILOR

8.1. Angajații vor fi evaluați profesional anual.

8.2. Evaluarea personalului angajat în cadrul U.V.T. se realizează în conformitate cu metodologia aprobată de către senatul universitar.

8.3. Evaluarea profesională anuală are la bază următoarele criterii generale:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

8.4. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

8.5. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

8.6. Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea Fișelor de evaluare. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificative.

Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției angajaților în vederea promovării;
- selecției angajaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției angajaților corespunzători profesionali;

- acordarea de recompense în conformitate cu prevederile legale și interne, aplicabile.

8.7. În realizarea procesului de evaluare a performanțelor individuale se va ține cont de faptul că evaluarea trebuie să:

- reflecte întreaga activitate desfășurată de angajat în perioada evaluată;
- se bazeze pe informații certe și veridice și să elimine orice notă de subiectivism;
- compare rezultatele obținute de angajat și potențialul acestuia cu obiectivele și cerințele postului ocupat;
- diferențieze angajații din cadrul departamentului pe criterii de performanță;
- conștientizeze angajatul de punctele forte precum și de punctele slabe ale sale.

8.8. Evaluarea personalului angajat în cadrul U.V.T. se poate realiza atât de către șeful direct, cât și de către alte persoane care intră în contact direct cu cel evaluat: colegi, studenți, colaboratori etc.; totodată, angajatul își poate autoevalua performanța profesională.

8.9. Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice.

8.10. În fișele de post sau prin contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare se pot include obiective sau standarde minime privind rezultatele activităților didactice și de cercetare, precum și clauze privind încetarea contractelor în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minime.

8.11. În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic, obținerea calificativului nesatisfăcător timp de 2 ani consecutiv, atrage concedierea angajatului pentru necorespondere profesională.

B. RECOMPENSAREA ANGAJAȚILOR

8.12. Pentru realizări deosebite obținute în activitățile desfășurate, precum și pentru stimularea rezultatelor viitoare, angajații pot primi următoarele recompense:

- a) mulțumire verbală sau în scris din partea conducerii universității;
- b) adresă de mulțumire publică;
- c) acordarea unor indici superiori de evaluare;
- d) acordarea de trepte sau grade superioare de salarizare;
- e) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare și insigne;
- f) premii din categoria celor prevăzute pentru unitățile bugetare și alte drepturi de natură salarială cu respectarea dispozițiilor legale și ale Contractelor Colective de Muncă aplicabile.

8.13. Recompensele nu se acordă angajaților care au avut abateri disciplinare soldate cu aplicarea de sancțiuni disciplinare în ultimele 12 luni înaintea acordării recompenselor.

CAP. IX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

9.1. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

9.1.1. Angajatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care le ateste starea. În cazul în care angajatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, până când sarcina este vizibilă.

9.1.2. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii angajatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

9.1.3. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o angajată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

9.1.4. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

9.1.5. În cazul în care o angajată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

9.1.6. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, angajatele au dreptul la concediu de risc maternal.

9.1.7. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, angajatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

9.1.8. Angajatorii sunt obligați să acorde angajatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an al copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

9.1.9. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

9.1.10. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

9.1.11. Angajata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte. În cazul în care sănătatea acestor angajate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea angajatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

9.1.12. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediu și indemnizație de risc maternal.

9.1.13. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- angajatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- angajatei care se află în concediu de risc maternal;
- angajatei care se află în concediu de maternitate;
- angajatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- angajatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 18 ani.

9.1.14. Interdicția concedierii angajatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea angajatei în unitate.

9.1.15. Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice, ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

9.1.16. Angajatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

CAP. X DISPOZIȚII FINALE

10.1. Departamentul Resurse Umane al U.V.T. va difuza prezentul Regulament de Ordine Interioară la nivelul facultăților, departamentelor, birourilor și serviciilor din cadrul U.V.T.

10.2. Angajații cu funcții de conducere (directorii de departamente/decanii de facultate, etc.) sunt obligați să aducă la cunoștința angajaților din subordine prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

10.3. Regulamentul de Ordine Interioară produce efecte față de toți angajații.

10.4. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se pot modifica sau completa ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii o vor impune.

Autoritatea de a modifica acest regulament aparține Senatului Universității, cu excepția unor reformulări, care clarifică și nu afectează sensul prevederilor, care pot fi adoptate operativ și de către Biroul Senatului U.V.T..

10.5. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioară, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite la articolele de mai sus.

10.6. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat în ședința Senatului U.V.T. din data de 27.07.2018, ședință la care au participat și reprezentanții Sindicatului Universitas Timisiensis, ediția I a fost aprobată în ședința Senatului din data 10.07.2008.