



UNIVERSITATEA  
DIN ORADEA

*Amerca 29*

*H.S. 13/28.11.2024*

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
REGISTRATURA

Intrări / Legiri

Nr. 17409 din 15.11.2024

Către,

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**  
al Universității din Oradea - spre avizare,

**SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare,**

Vă rugăm să supuneți avizării C.A. / aprobării S.U.O **Regulamentul Intern al  
Universității din Oradea.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. **Constantin BUNGĂU**



**Prorector Management Calitate - Administrativ,**

**Prof. univ. dr. habil. Livia BANDICI**





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

## REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Comisia de elaborare, numită prin Dispoziția Rectorului nr. 12593 din 13.09.2024	Șipoș Sorin Domițian Nicula Adrian Tripa Sanda Florina Roman Pompilia Bulmaci Anca		12.11.2024
Verificat	Prorector MCA DAC	Bandici Livia Matei Mirabela		15.11.2024
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		19.11.2024
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Vasile Aurel		28.11.2024
<b>Ediția: III</b>				
<b>Intrat în vigoare la data de:</b>				
<b>Retras la data de:</b>				



## CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	4
II.1. Măsurile de protecție socială privind protecția maternității la locul de muncă .....	6
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR.....	8
III.1. Drepturile și obligațiile angajaților Universității din Oradea .....	8
III.2. Drepturile și obligațiile angajaților .....	9
CAPITOLUL IV. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....	12
IV.1. Disciplina muncii în Universitatea din Oradea.....	12
IV.2. Organizarea Timpului de muncă/ Programul de lucru .....	14
IV.3. Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul Universității din Oradea.....	15
IV.4. Timpul de odihnă și alte concedii /zile libere .....	19
IV.5. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.....	23
IV.6. Salarizarea .....	25
CAPITOLUL V. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	26
SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII LUCRĂTORILOR. SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	26
V.1. Securitatea și sănătatea în muncă.....	26
V.1.2. Funcționarea compartimentului (SSM-SU).....	28
V.1.3. Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale conducătorilor locurilor de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă.....	29
V.1.4. Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă.....	31
V.1.5. Instruirea angajaților din Universitatea din Oradea în domeniul securității și sănătății în muncă.....	33
V.2 – Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență.....	38
CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANȚIUNI APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	40
VI.1. Dispoziții generale.....	40
VI.2. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere din învățământul superior .....	43
VI.3. Personalul administrativ: .....	44
VI.4. Dispoziții finale.....	45
CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC.....	48
CAPITOLUL VIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII.....	51
LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	51
CAPITOLUL IX. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	52
CAPITOLUL X. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	52
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE.....	53
ANEXA 1. PROGRAMUL DE LUCRU APLICABIL STRUCTURILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI SPECIFICE.....	54





## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Universitatea din Oradea, denumit ANGAJATOR, în scopul stabilirii la nivelul Universității din Oradea a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Universității din Oradea și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului Universitar Orădean și sindicatul reprezentativ sau a reprezentanților salariaților; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare; emite Prezentul Regulament intern al Universității din Oradea.

**Art. 2. (1)** Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, organizarea timpului de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile Universității din Oradea și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**(2)** Regulamentul se aplică tuturor salariaților Universității din Oradea, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul universității pe bază de delegare sau detașare. Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3. (1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**(2)** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prezentului regulament, Contractului Colectiv de Muncă și al Contractelor Individuale de Muncă.

**(3)** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

**(4)** Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**(5)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Universitatea din Oradea și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**Art. 4.** Cunoașterea și respectarea Regulamentului Contractului Colectiv de Muncă este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Universității din Oradea.

**Art. 5.** Condițiile specifice, speciale sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament pot face obiectul unor proceduri, metodologii, regulamente, decizii sau note interne de serviciu.

**Art. 6.** Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura de luare la cunoștință necesară atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării.





**Art. 7.** Regulamentul Intern este făcut public și afișat pe site-ul Universității din Oradea Reglementari interne ale UO și poate fi consultat de către fiecare salariat.

**Art. 8. (1)** Orice salariat interesat poate sesiza Universitatea din Oradea cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(2)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

#### DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 202/2002 actualizată în 2024 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- HG nr. 34/2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății angajaților;
- HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice.

#### CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII



**Art. 9. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

**(4)** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la **alin. (2)**, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 10. (1)** 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.

**(2)** Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective conform dispozițiilor legale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 11. (1)** 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.

**(2)** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor **alin. (1) lit. a)** locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 12. (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană 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, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația 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 face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 13. (1)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) 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.

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

(4) 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 discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuire sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor **art. 223 alin. (1)** din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

**Art. 14. (1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a Contractelor Colective de Muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 15.** Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

## II.1. Măsuri de protecție socială privind protecția maternității la locul de muncă

**Art. 16. (1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

(3) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a Contractului Individual de Muncă.



(4) Prevederile din **alin. (1)** nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

**Art. 17. (1)** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată 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 rază își desfășoară activitatea.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei 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.

(3) În cazul în care o salariată 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.

(4) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 18. (1)** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Universității din Oradea.

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

**Art. 19. (1)** Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.





**Art. 20. (1)** Este interzis Universității din Oradea să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

**(2)** Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

**(3)** Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Universității din Oradea.

**(4)** Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Universității din Oradea la instanță judecătorească competentă, în termen de 45 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

**(5)** Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 21.** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002, actualizată în 2024, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003, actualizată în 2024.

### CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

#### III.1. Drepturile și obligațiile angajaților Universității din Oradea

**Art. 22. (1)** Conducerea Universității din Oradea, a facultății, departamentului și a celorlalte structuri are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a structurilor;
- b) să stabilească prin fișele posturilor atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea, cu prevederile Cartei Universității și celorlalte norme legale în materie;
- d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale, să stabilească și să aplice măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și



de prezentul regulament;

f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse universității de către personalul salariat;

g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Conducerea Universității din Oradea și a celorlalte structuri din cadrul universității are și alte drepturi prevăzute de lege sau de normele interne.

**Art. 23. (1) Conducerea Universității din Oradea, a facultății, a departamentului și a celorlalte structuri au următoarele obligații:**

a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în universitate;

b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

c) să informeze periodic salariații cu privire la situația economică și financiară a instituției;

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

e) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze la timp toate înscrisurile prevăzute de lege;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

g) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților în legătură cu aceste condiții;

i) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate și cu respectarea prevederilor legale;

j) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

k) să informeze salariații despre fondurile private de pensii-pilonul II.

(2) Conducerea Universității din Oradea și a celorlalte structuri din cadrul universității are și alte obligații prevăzute de lege sau de normele interne.

### III.2. Drepturile și obligațiile angajaților

**Art. 24. (1) Personalul didactic și de cercetare are următoarele drepturi și libertăți profesionale:**

a) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;





- b) dreptul de a pune în practică idei pentru modernizarea procesului de învățământ;
- c) dreptul de a participa la viața universitară în toate structurile care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform Cartei Universitare și deontologiei profesionale;
- d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice, cu excepția situațiilor în care intrarea în sala de curs în timpul desfășurării activității didactice a fost aprobată în prealabil de conducerea Universității din Oradea;
- e) dreptul de a participa la viața socială și publică în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- f) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite;
- g) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- h) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- i) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul universitar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei.

Personalul didactic are și alte drepturi și libertăți profesionale prevăzute de lege sau de Carta Universitară.

**(2) Personalul de toate categoriile, din cadrul Universității din Oradea are potrivit Codului Muncii următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauza de masă, repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zile libere de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Personalul de toate categoriile, din cadrul Universității din Oradea are și alte drepturi prevăzute de Legea Învățământului Superior 199/2023, de Codul Muncii, de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și de alte legi în vigoare aplicabile angajaților pe parcursul derulării raporturilor de muncă.



**Art. 25. (1)** Personalului de toate categoriile, din cadrul Universității din Oradea, 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 prevederile cuprinse în regulamentul intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- c) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- d) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- e) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- g) să apere integritatea bunurilor din patrimoniul Universității din Oradea, utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- h) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- j) obligația de loialitate față de Universitatea din Oradea;
- k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- l) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Universității din Oradea;
- m) respectarea regulilor de acces în perimetrul Universității din Oradea și păstrarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- n) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- o) păstrarea secretului de serviciu, să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor clasificate astfel, prin dispoziții legale sau prin norme interne ale Universității din Oradea;
- p) participarea la evaluările periodice realizate de către Universitatea din Oradea;
- q) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Universității din Oradea și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- r) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale încheiate de Universitatea din Oradea;
- s) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de





conducerea Universității din Oradea pentru buna desfășurare a activității.

t) să anunțe în termen de 6 zile lucrătoare Direcția Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale prin depunerea documentelor justificative.

**Art. 26. (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații, și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 27. (1)** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Universității din Oradea, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Universității din Oradea.

(2) Personalului de toate categoriile, din cadrul Universității din Oradea îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie, de reglementările interne, de conducerea universității și structurilor componente ale acesteia.

#### **CAPITOLUL IV. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

##### **IV.1. Disciplina muncii în Universitatea din Oradea**

**Art. 28. (1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 29.** Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și alte substanțe psihotrope, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Universității din Oradea;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Universității din Oradea;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Universității din Oradea;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și



deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

**g)** folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Universității din Oradea sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

**i)** efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

**h)** să nu introducă în spațiile universității obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

**j)** atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul universității (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

**k)** comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Universității din Oradea, a propriei persoane sau a colegilor;

**l)** manifestări de natură a aduce atingere imaginii Universității din Oradea;

**m)** folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Universității din Oradea, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

**n)** fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

**o)** organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

**p)** introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Universității din Oradea;

**r)** propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 30. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

**(2)** Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Codul de etică și deontologie universitară, reglementări interne ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **IV.2. Organizarea Timpului de muncă/ Programul de lucru**

**Art. 31.** Aspecte generale privind programul de lucru în cadrul Universității din Oradea.





(1) Programul de lucru pentru personalul Universității din Oradea se desfășoară de regulă zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 8,00-16,00.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Universității din Oradea.

(3) Universitatea din Oradea poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(4) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(5) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în Contractul Individual de Muncă.

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

(7) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul Muncii.

#### **Art. 32. Aspecte generale privind timpul de muncă**

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

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

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 48 de ore consecutive de repaus.

(5) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

(7) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(8) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

#### **Art. 33. Timpul de muncă se stabilește după cum urmează:**

(1) pentru personalul didactic - potrivit reglementărilor din Legea Învățământului Superior 199/2023, coroborate cu Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative specifice;

(2) pentru personalul didactic auxiliar și administrativ - potrivit reglementărilor din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative specifice;



(3) pentru personalul cu atribuții în cadrul programelor finanțate din fonduri de la bugetul stat, fonduri externe nerambursabile etc. – potrivit reglementărilor specifice coroborate cu Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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

(5) salariații au dreptul între 48 de ore consecutive de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

#### **IV.3. Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul Universității din Oradea**

**Art. 34.** Aspecte privind programul de lucru pentru *personalul didactic și de cercetare încadrat cu Contract Individual de Muncă cu normă întreagă de lucru:*

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

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

(3) Datorită specificului activității didactice și de cercetare în învățământul superior, în principal pentru că se desfășoară potrivit unui orar întocmit la începutul fiecărui semestru, sau altor aspecte specifice activității în învățământ (comisii de admitere, examene pentru finalizarea studiilor, evenimente științifice etc), repartizarea programului de lucru se face prin repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea inegală a timpului de muncă, se va face cu respectarea:

- a) duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;
- b) a duratei maxime de 12 ore/zi;
- c) a repausului zilnic și săptămânal stabilite potrivit Codului Muncii.

(5) În cazul repartizării inegale a timpului de muncă, salariatul prestează activitățile prevăzute în fișa postului în cadrul unui program variabil inegal, care include atât ore de lucru desfășurate în intervalul 8-16 cât și în afara acestuia.

(6) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(7) La nivelul departamentelor de la facultăți/DPPD/DIDIFR se va ține evidența orelor de începere și de terminare a programului de lucru pentru fiecare persoană în parte, conform **art. 119 din Legea 53/2003** Codul muncii. Modul de organizare a evidenței orelor de începere și de terminare a programului de lucru se va stabili, în mod unitar, printr-o reglementare internă, care va conține elementele esențiale ce trebuie cuprinse în documentul de evidență respectiv.





**Art. 35.** Aspecte privind programul de lucru pentru *personalul didactic și de cercetare încadrat cu contract individual de muncă cu timp parțial de lucru (plata cu ora)*:

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic de predare, pentru salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial de lucru (plata cu ora), este variabilă și determinată de Planul de învățământ, Statul de funcții și orarul studenților prin repartizarea inegală a timpului de muncă.

(2) Datorită specificului activității didactice și de cercetare în învățământul superior, în principal pentru că se desfășoară potrivit unui orar întocmit la începutul fiecărui semestru, sau altor aspecte specifice activității în învățământ (comisii de admitere, examene pentru finalizarea studiilor, evenimente științifice etc), stabilirea programului de lucru se face prin repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei lunare stabilite conform Contractului Individual de Muncă cu timp parțial.

(3) Repartizarea inegală a timpului de muncă, se va face cu respectarea:

- duratei lunare stabilite potrivit contractului individual de muncă cu timp parțial;
- a duratei maxime de 12 ore/zi;
- a repausului zilnic și săptămânal stabilite potrivit Codului Muncii.

(4) Pentru salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial de lucru (plata cu ora) activitățile prevăzute în fișa postului se desfășoară în cadrul unui program variabil inegal, La nivelul DIDIFR activitățile prevăzute în fișa postului se desfășoară în cadrul unui program variabil inegal inclusiv în zilele de sâmbăta și duminica.

(5) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(6) La nivelul departamentelor de la facultăți / DPPD / DIDIFR se va ține evidența orelor de începere și de terminare a programului de lucru pentru fiecare persoană în parte, conform **art. 119 din Legea 53/2003** Codul Muncii. Modul de organizare a evidenței orelor de începere și de terminare a programului de lucru se va stabili, în mod unitar, printr-o reglementare internă, care va conține elementele esențiale ce trebuie cuprinse în documentul de evidență respectiv.

**Art. 36.** Aspecte privind programul de lucru pentru *personalul didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată cu timp parțial de lucru, în cadrul programelor finanțate din fonduri de la bugetul stat, fonduri externe nerambursabile etc*:

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

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul cu atribuții în cadrul programelor, pentru salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial de lucru este variabilă și determinată de specificul activităților din cadrul acestor programe.

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



a) duratei lunare stabilite potrivit contractului individual de muncă cu timp parțial de lucru;

b) a duratei maxime de 12 ore/zi;

c) a repausului zilnic și săptămânal stabilite potrivit Codului Muncii.

(4) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(5) La nivelul fiecărui proiect, coordonatorul proiectului va ține evidența orelor de începere și de terminare a programului de lucru pentru fiecare persoană din echipa proiectului, conform art. 119 din Legea 53/2003 Codul muncii. Modul de organizare a evidenței orelor de începere și de terminare a programului de lucru se va stabili de către coordonatorul proiectului.

**Art. 37.** Aspecte privind programul de lucru pentru personalul *didactic auxiliar și administrativ încadrat cu Contract Individual de Muncă cu normă întreagă de lucru*:

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ este uniform, de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, cuprins în intervalul orar 8-16, în condițiile unei săptămâni de lucru de 5 zile, cu 48 de ore consecutive, de repaus săptămânal, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Prin excepție de la **alin.1**, în cadrul unor structuri, datorită specificului activității în învățământul superior, în principal pentru că depinde de orarul activităților didactice și științifice, programul de lucru se poate desfășura:

a) în intervalul orar 6-21 cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore/zi și 40 de ore pe săptămână, cu 48 de ore consecutive de repaus săptămânal de regulă sâmbăta și duminica;

b) prin repartizarea inegală a timpului de muncă; cu durata timpului de muncă care poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Programul de lucru aplicabil structurilor din cadrul Universității din Oradea care desfășoară activități specifice este stabilit conform **Anexei 1** la prezentul regulament.

(3) Repartizarea inegală a timpului de muncă, se va face la propunerea conducătorului direct al structurii, avizată de conducătorul ierarhic superior și aprobată de conducătorul instituției cu respectarea:

a) duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

b) a duratei maxime de 12 ore/zi;

c) a repausului zilnic și săptămânal stabilite potrivit Codului Muncii.

(4) În cazul repartizării inegale a timpului de muncă, salariatul prestează activitățile prevăzute în fișa postului în cadrul unui program variabil inegal, care include atât ore de lucru desfășurate în intervalul orar 8-16, cât și în afara acestuia, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(5) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în Contractul Individual de Muncă.





(6) La nivelul tuturor structurilor instituției se va ține evidența orelor de începere și de terminare a programului de lucru pentru fiecare persoană în parte, conform **art. 119 din Legea 53/2003** Codul muncii.

(7) În cazul personalului didactic auxiliar și administrativ din universitate, pentru organizarea evidenței timpului de muncă, se vor aplica prevederile *Procedurii de sistem privind evidența timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ în cadrul Universității din Oradea*, aprobată prin HS.

**Art. 38.** Aspecte privind programul de lucru pentru *personalul didactic auxiliar și administrativ (conform art. 198-199 din Legea nr. 199/2023) încadrat la activitatea de bază cu Contract Individual de Muncă pe durată nedeterminată cu timp parțial de lucru:*

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ încadrat cu contract individual de muncă cu timp parțial de lucru, programul de lucru se va desfășura conform Contractului Individual de Muncă.

(2) Activitățile se desfășoară zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar stabilit de conducătorii de structură, cu 48 de ore consecutive de repaus săptămânal.

(3) Salariații încadrați cu Contract Individual de Muncă cu timp parțial de lucru nu pot efectua ore suplimentare.

**Art. 39.** Angajaților li se aplică și celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzute în Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și reglementări interne.

**Art. 40.** În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore salariații beneficiază de posibilitatea servirii mesei în timpul serviciului, timpul pentru masă fiind inclus în durata zilei de muncă. Durata pauzei de masă este de 25 minute.

Intervalul orar pentru **pauza de masă** se stabilește astfel:

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ cu program de lucru 8,00 - 16,00, **pauza de masă** este în intervalul orar 12:00 – 12:25,

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ cu program de lucru 12,00 - 20,00, **pauza de masă** este în intervalul orar 16:00 – 16:25

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ cu program de lucru 14,00 - 22,00, **pauza de masă** este în intervalul orar 18:00 – 18:25

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ cu program de lucru 7,00 - 15,00, **pauza de masă** este în intervalul orar 11:00 – 11:25,

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ cu program de lucru 6,00 - 14,00, **pauza de masă** este în intervalul orar 10:00 – 10:25.

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ cu programul de lucru inegal pauza de masă se va fixa de către conducătorul de structură prin afisarea la locul de muncă.

#### **IV.4. Timpul de odihnă și alte concedii / zile libere**

##### **Art. 41. Concediul de odihnă**

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

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

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(7) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(8) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului, conform prevederilor legale.

(9) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(10) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(11) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform **alin. (9)** și **(10)**, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

**Art. 42. (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.





**Art. 43. (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**(2)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului 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.

**Art. 44. (1)** Salariații Universității din Oradea beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

a) personalul didactic beneficiază anual, de dreptul la concediu de odihnă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare în conformitate cu prevederile art. 216, alin. 12 din Legea Învățământului Superior 199/2023 și Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, din 29.06.2021, parte integrantă din Ordin 4050/2021.

b) în situația în care din motive organizatorice nu se poate acorda concediul de odihnă în perioada vacanțelor universitare, acesta va fi reprogramat după un calendar avizat de șeful ierarhic superior și aprobat de rector cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

c) Durata și perioada concediului plătit se stabilește anual de către Senatul Universității din Oradea;

d) personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de concediu de odihnă plătit în funcție de vechimea în muncă, potrivit legii și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**(2)** Durata minimă a concediului de odihnă anual, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, este de 21 de zile lucrătoare.

**(3)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**(4)** În măsura posibilităților, perioadele de concediu de odihnă pentru personalul universității vor coincide cu perioadele de vacanță universitară.

**Art. 45. Zile libere, evenimente familiale:**

**(1)** Pentru evenimente familiale deosebite, salariații universității au dreptul la zile libere plătite cu respectarea legii și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**(2)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă cu respectarea legii și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil stabilite astfel:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului/șotiei, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile



lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;

h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare;

(3) Zilele libere se acordă la cererea salariatului justificată cu documente.

(4) Cererea pentru zilele libere prevăzute la alin.1 lit. a, b, e, f, g, h se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de eveniment.

(5) Documentele justificative se depun în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) 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.

(7) Personalul din învățământul superior are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an universitar pe baza reorganizării activităților sau prin înlocuirea colegială.

(8) Zilele libere prevăzută la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este 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. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

**Art. 46. (1)** Pentru evenimente familiale deosebite în afara concediului de odihnă salariații universității au dreptul la zile de concediu plătite cu respectarea legii și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

(2) Concediul plătit, prevăzut la **alin. (1)**, se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției.

#### **Art. 47. Concediu fără plată**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare concediu fără plată, acordate de către rectorul universității; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(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.

(3) Salariații Universității din Oradea au dreptul la concediu fără plată cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea





universității, cu avizul șefului ierarhic și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită și doar dacă nu este afectată buna desfășurare a activității instituției.

#### **Art. 48. Repaus săptămânal**

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta 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 unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Universității din Oradea, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 49. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează în Universitatea din Oradea sunt:**

- 1 și 2 ianuarie – anul nou;
- 6 ianuarie - Boboteaza;
- 7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paște;
- 1 mai – Ziua muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru salariații care declară pe proprie răspundere apartenența la acestea;
- alte zile de sărbători legale legiferate.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit **alin. (1)** pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator la solicitarea angajatului în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.



(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

#### **IV.5. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă**

**Art. 50.** Angajarea personalului din cadrul Universității din Oradea se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative specifice.

**Art. 51. (1)** În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Universității din Oradea;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și data plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea Contractului Colectiv de Muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării Contractului Individual de Muncă, angajatorul are obligația 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.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării Contractului Individual de Muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.





**Art. 52. (1)** Contractul Individual de Muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de **art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

**(2)** 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.

**(3)** Modificarea Contractului Individual de Muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**(4)** Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**(5)** Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

**(6)** Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 53. (1)** Suspendarea Contractului Individual de Muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de **art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul Muncii**.

**(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 alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la **alin. (2)**, dacă prin legi speciale, prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

**(4)** În cazul suspendării Contractului Individual de Muncă 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.

**(5)** De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a Contractului Individual de Muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 54. (1)** Contractul Individual de Muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**(2)** Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:



a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Universității din Oradea, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

(5) Contractul Individual de Muncă încetează de drept conform prevederilor Codului Muncii.

**Art. 55. (1)** În cazul încetării Contractului Individual de Muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 10 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și de 20 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, Contractul Individual de Muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz Contractul Individual de Muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, Contractul Individual de Muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data reenunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin Contractul Individual de Muncă.

#### IV.6. Salarizarea

**Art. 56. (1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza Contractului Individual de Muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin Contractului Individual de Muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.





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

**Art. 57 (1)** Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în Contractul Individual de Muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 58. (1)** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Universității din Oradea 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.

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

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- 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. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII LUCRĂTORILOR. SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **V.1. Securitatea și sănătatea în muncă**

#### **V.1.1. Dispoziții generale**

**Art. 59 (1)** – Activitatea de protecție și securitate în muncă este reglementată de Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006 aprobată cu Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, actualizată, precum și alte acte normative în vigoare care reglementează securitatea și sănătatea în muncă în funcție de specificul fiecărui loc de muncă și echipament de muncă.

(2) În conformitate cu legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților, de prevenire a riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

(3) Respectarea prevederilor Cap. V din Contractul Colectiv de Muncă, înregistrat la U.O. cu nr.4462/22.03.2018, avizat de I.T.M. cu nr. 48/26.03.2018, referitor la Sănătate și securitate în muncă.



**Art. 60.** Respectarea legislației în vigoare precum și a tuturor măsurilor elaborate și dispuse de conducerea instituției privind securitatea și sănătatea în muncă este obligatorie și se aplică în toate sectoarele de activitate, pentru toate locurile de muncă din cadrul tuturor structurilor și substructurilor, tuturor angajaților și studenților Universității din Oradea, precum și tuturor persoanelor participante la procesul de muncă aflate în instituție.

**Art. 61.** Ansamblul de măsuri privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Universității din Oradea se realizează prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă și Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă – Situații de Urgență SSM-SU fiind în subordinea Prorectorului MCA ca o structură distinctă.

**Art. 62.** În sensul Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

a) persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, în perioada efectuării stagiului de practică, precum și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

b) **alți participanți la procesul de muncă** - persoane aflate în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea Universității din Oradea, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomeri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în forma scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă;

c) **prevenire** - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;

d) **echipament de muncă** - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

e) **echipament individual de protecție** - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un angajat pentru a proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

f) **loc de muncă** - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile universității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care angajatul are acces în cadrul desfășurării activității;

g) **stagiu de practică** - instruirea cu caracter aplicativ specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc studenții.

#### V.1.2. Funcționarea compartimentului de sănătate și securitate în muncă – situații de urgență (SSM-SU)

**Art. 63.** Compartimentul de Sănătate și Securitate în Muncă – Situații de Urgență (CSSM-SU) este organul paritar constituit la nivelul Universității din Oradea, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu **art. 18 alin.**





**(1)-(3) din Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 64.** CSSM-SU funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

**Art. 655.** CSSM-SU se află în subordinea directă a Prorectorului MCA a Universității din Oradea ca structură distinctă.

**Art. 66.** Prorectorul MCA va desemna coordonatorul CSSM-SU numai din rândul angajaților care are încheiat contract individual de muncă cu normă întreagă în cadrul Universității din Oradea.

**Art. 67.** Desemnarea nominală a coordonatorului CSSM-SU se face prin decizie scrisă a Rectorului.

**Art. 67.** În cadrul CSSM-SU sunt încadrați angajați desemnați cu activitatea de securitate și sănătate în muncă care îndeplinesc cel puțin cerințele prevăzute la art. 50 sau prevederile art. 51 (3) din H.G. 1425/2006.

**Art. 689.** Prorectorul MCA va asigura întrunirea SSM-SU cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

**Art. 70.** Atribuțiile SSM-SU sunt stipulate în regulamentul propriu de funcționare în conformitate cu **art. 16, 17 și 18 din Legea nr. 319/2006.**

**Art. 69.** Prorectorul MCA va consemna în fișa postului activitățile de prevenire și protecție pe care angajatul desemnat are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

**Art. 70.** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la **art. 14 din H.G. nr. 1425/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Universității din Oradea executate de angajatul/angajații desemnați în cadrul Compartimentului SSM-SU, fac parte din fișa postului.

**Art. 71.** Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Universității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

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

b) după producerea unui eveniment;

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

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

e) la executarea unor lucrări speciale.

### **V.1.3. Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale conducătorilor locurilor de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 72.** Desemnarea nominală a locurilor de muncă precum și a conducătorilor locurilor de muncă, pentru a realiza activitățile de prevenire și protecție, se face prin decizie scrisă a Rectorului Universității din Oradea.



**Art. 73.** „Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale conducătorilor locurilor de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă”, fac parte integrantă din fișele posturilor tuturor *conducătorilor locurilor de muncă* ai Universității din Oradea.

**Art. 74. (1)** Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului locului de muncă din cadrul Universității din Oradea.

**Art. 75. (1)** În cadrul responsabilităților sale, conducătorul locului de muncă are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a. asigurarea securității și protecția sănătății tuturor angajaților;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea lucrătorilor;
- d. păstrează și ține evidența „Fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă”;
- e. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Conducătorul locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Conducătorul locului de muncă are obligația să implementeze măsurile prevăzute la **alin. (1) și (2)** pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni proprii corespunzătoare angajaților și locurilor de muncă.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006 actualizată, ținând seama de natura activităților din Universitatea din Oradea, conducătorul locului de muncă are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea





echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către conducătorul locului de muncă să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea angajați din mai multe întreprinderi și/sau unități, **conducătorii locurilor de muncă - angajatorii acestora au următoarele obligații:**

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției angajaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze angajații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale;

e) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

f) să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;

g) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților;

h) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent.

(6) În vederea îndeplinirii obligațiilor ce decurg în acordarea sporurilor pentru condițiile de muncă ale angajaților, prevăzute de H.G. nr. 34/2018 și H.G. nr. 917/2017, **conducătorul locului de muncă are următoarele obligații:**

a) Solicită expertizarea locurilor de muncă, pe baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare, în vederea acordării sporurilor pentru condiții de muncă;

b) Sporul pentru condiții de muncă prevăzut în H.G. nr. 34/2018 și H.G. nr. 917/2017 se acordă, pe baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens, pentru timpul efectiv lucrat în locurile de muncă respective, în procent de până la 15% aplicat la salariul de bază, cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli salariale



din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

**c) Evidența timpului lucrat efectiv în ore se ține și se certifică de către conducătorul locului de muncă al fiecărui/compartiment, fiecărei structuri funcționale, se avizează de către șeful ierarhic superior și se aprobă de conducerea unității/instituției.**

**d) Nominalizarea personalului care beneficiază de sporul pentru condiții de muncă, fără depășirea procentului de 15%, se face de către conducătorul locului de muncă și se aprobă de Consiliul de Administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ sau a reprezentațiilor salariaților la nivel de unitate/instituție acolo unde nu există sindicate, cu respectarea prevederilor **art. 25 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017**, cu modificările și completările ulterioare, și cu încadrarea în fondurile aprobate pentru cheltuieli salariale.**

**Art. 76.** Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă din cadrul Universității din Oradea, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 77. (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, conducătorii locurilor de muncă vor urmări ca angajații să respecte atribuțiile și obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă specificate.

**(2)** Conducătorii locurilor de muncă vor revizui în vederea actualizării prin modificare și/sau completarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, atunci când se impune și vor înainta spre avizare Compartimentului SSM-SU și aprobare Rectorului Universității din Oradea.

#### **V.1.4. Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 78. (1)** Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi consemnate în fișele posturilor tuturor lucrătorilor Universității din Oradea.

**(2)** Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 79. (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea nr. 319/2006 art. 22, angajații au următoarele obligații:

**a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

**b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție utilizat;

**c)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;





d) să comunice imediat Rectorului pe cale ierarhică și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a Rectorului, pe cale ierarhică, accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu conducătorii locurilor de muncă și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri, obligații și cerințe prevăzute de legislația în vigoare, instrucțiuni proprii sau dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/ sau cu angajații desemnați, pentru a permite conducătorului de muncă să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, a deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor proprii emise de Rector privind securitatea și sănătatea în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să nu permită accesul persoanelor neautorizate în zona unde își desfășoară activitatea.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(3) Salariatul (angajatul) are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

b) dreptul la concediu de odihnă anual;

c) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

d) dreptul la acces la formarea profesională;

e) dreptul la informare și consultare;

f) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

(4) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a respecta disciplina muncii;

b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentele interne adoptate și fișa postului,

c) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Universitate.

**Art. 80.** Este absolut interzisă intervenția angajaților desemnați (salariaților), în cazul unor defecțiuni, la aparatele și echipamentele de muncă, la instalațiile electrice, de apă, sanitare, de termoficare și gaze. Remedierea și repararea defecțiunilor se va realiza cu personal de specialitate și autorizat în acest scop.



## V.1.5. Instruirea angajaților din Universitatea din Oradea în domeniul securității și sănătății în muncă

### V.1.5.1. Dispoziții generale

**Art. 81.** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 82. (1)** Instruirea angajaților desemnați în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Universității se efectuează în timpul programului de lucru.

**(2)** Perioada în care se desfășoară instruirea prevăzută la **alin. (1)** este considerată timp de muncă.

**(3)** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

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

**Art. 83. (1)** Persoanele aflate în Universitate cu permisiunea conducerii universității/șefilor de structuri, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art. 5 lit. c) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, vor fi instruite privind protecția și securitatea muncii și în situații de urgență, durata instruirii și regulile privind instruirea și însoțirea acestora în Universitatea din Oradea fiind stabilite prin instrucțiune proprie.

**(2)** Pentru angajații din Universitatea din Oradea și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe baza de contract de prestări de servicii, universitatea, prin conducătorul locului de muncă beneficiar al serviciilor, va asigura instruirea angajaților respectivi privind activitățile specifice universității și/sau unității respective, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul universității, în general.

**(3)** Pentru lucrările și serviciile contractate prin programul național SEAP, toate contractele vor avea capitol distinct sau „*Convenții privind securitatea și sănătatea în muncă*” cu prevederi privind obligațiile și măsurile, de securitatea și sănătatea în muncă, atât ale părții executantului contractului/prestării de serviciu cât și ale universității.

**(4)** Instruirea prevăzută la **alin. (1), (2) și (3)** se consemnează în „Fișa de instruire colectivă”, conform modelului prezentat în **Anexa nr. 12** din HG nr. 1425/2006 pentru adoptarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006.

**(5)** Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către conducătorul locului de muncă/șef de structură/ angajat desemnat/serviciu intern de prevenire și protecție, după caz, care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către conducătorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

**(6)** Reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișa de instruire.

### V.1.5.2. Instruirea introductiv - generală

**Art. 84.** Instruirea introductiv-generală se face:





- a) la angajarea angajaților definiți conform art. 5 lit. a) din Legea nr. 319/2006;
- b) angajaților detașați sau delegați de la o întreprindere și/sau unitate în Universitate.

**Art. 85.** Instruirea introductiv-generală se face de către:

- a) angajatul desemnat sau
- b) un angajat al serviciului intern de prevenire și protecție (Compartiment SSM-SU).

**Art. 86. (1)** Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Universității din Oradea, în general.

**(2)** Durata instruirii introductiv-generale este stabilită prin instrucțiuni proprii și aceasta nu va fi mai mică de 2 ore.

**Art. 87. (1)** Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

**(2)** Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

**(3)** Angajații prevăzuți la art. 83 lit. a) și d), din H.G. nr. 1425/2006 actualizat, nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

#### **V.1.5.3. Instruirea la locul de muncă**

**Art. 88. (1)** Instruirea la locul de muncă are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

**(2)** Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților prevăzuți la art. 83 din H.G. nr. 1425/2006 actualizat, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul universității/structurii sau substructurii.

**Art. 89.** Instruirea la locul de muncă se face de către **conducătorul direct al locului de muncă**, în grupe de maximum 20 de persoane.

**Art. 90. (1)** Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

**(2)** Durata instruirii la locul de muncă nu va fi mai mică de 1 oră și se stabilește prin instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu:

- a) angajatul desemnat, sau
- b) un angajat al serviciului intern de prevenire și protecție (Compartiment SSM-SU).

**Art. 91.** Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către angajatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

#### **V.1.5.4. Instruirea periodică**

**Art. 92.** Instruirea periodică se face tuturor angajaților și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.



**Art. 93. (1)** Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

**(2)** Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

**(2.1)** Instruirea periodică a studenților se efectuează de către conducătorul locului de muncă în prima oră de curs la începutul semestrului.

**(2.2)** Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

**(2.3)** Periodicitatea precum și durata instruirii periodice se va face în funcție de echipamentul de muncă utilizat precum și a tehnologiei și proceselor tehnologice utilizate.

**(3)** Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

**(4)** Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către șeful de structură/șeful ierarhic al celui care a efectuat instruirea/angajatul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale angajaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

**(5)** Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

**Art. 94.** Nici un student nu va fi acceptat la activitățile și lucrările practice din cadrul laboratorului dacă nu a fost instruit privind securitatea și sănătatea în muncă, în utilizarea și exploatarea echipamentelor de muncă, în aplicarea tehnologiei și a proceselor tehnologice, conform prezentei instrucțiuni proprii.

**Art. 95.** Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 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 în unitate;
- c) la reluarea activității după 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 procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

**Art. 96.** Durata instruirii periodice prevăzute la art. 98 din H.G. nr. 1425/2006, modificată cu H.G. 767/2015, nu va fi mai mică de 1 oră și se stabilește în instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de munca respectiv, împreună cu:

- a) angajațul desemnat, sau
- b) un angajat al serviciului intern de protecție și prevenire (Compartimentul SSM-SU).





#### V.1.5.5. Evenimente de muncă. Comunicarea și cercetarea evenimentelor

**Art. 97.** Orice eveniment, așa cum este definit la **art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006**, va fi comunicat imediat Rectorului pe cale ierarhică, de către angajat/conducătorul locului de muncă sau de orice alta persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

**Art. 98. (1)** Universitatea din Oradea are obligația să comunice evenimentele imediat, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f) din legea 319/2006;

b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

c) organelor de urmărire penală, după caz.

**(2)** Orice medic, inclusiv medicul de medicina a muncii aflat într-o relație contractuală cu Universitatea din Oradea, conform prevederilor legale, va semnală obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

**(3)** Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială, de îndată, la constatarea cazului.

**Art. 99. (1)** Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează de către Universitatea din Oradea, în cazul evenimentelor care au produs incapacitatea temporară de muncă. Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal. Cercetarea se face imediat după comunicare, în conformitate cu prevederile **art. 29 alin. (1) din Legea 319/2006**.

**(2)** Rectorul numește de îndată, prin decizie scrisă, comisia de cercetare a evenimentului.

**Art. 100. (1)** Persoanele împuternicite, potrivit legii, să efectueze cercetarea evenimentelor au dreptul să ia declarații scrise, să preleveze sau să solicite prelevarea de probe necesare cercetării, să solicite sau să consulte orice acte ori documente ale Universității din Oradea, iar aceasta este obligată să le pună la dispoziție în condițiile legii.

**(2)** În situațiile prevăzute la **alin. (1)**, cheltuielile necesare prelevării și analizării probelor în vederea cercetării vor fi suportate de Universitatea din Oradea la care a avut loc evenimentul.

**Art. 101.** Pentru cercetarea evenimentelor se pot solicita experți sau specialiști, cum ar fi cei din cadrul unor operatori economici cu competențe potrivit prevederilor legale să efectueze expertize tehnice, iar aceștia trebuie să răspundă solicitării.

**Art. 102.** Comisia de cercetare a unui eveniment numită de Rector poate face propuneri de sancțiuni disciplinare și/sau administrative, pe care le va menționa în procesul-verbal de cercetare.

#### V.1.5.6. Supravegherea sănătății angajaților

**Art. 103. (1)** Activitatea de supraveghere a sănătății angajaților este reglementată de H.G. nr. 355/2007 actualizată și H.G. nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice actualizată.



(2) Promovarea sănătății la locul de muncă reprezintă supravegherea activă a sănătății angajaților în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

**Art. 104.** Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății angajaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementarilor legale.

**Art. 105. (1)** Măsurile prevăzute la art. 24 pct. (3), din H.G. nr. 1425/2006, vor fi stabilite astfel încât fiecare angajat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății angajaților este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

**Art. 106.** Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

a) angajații care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;

b) angajații care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;

c) angajații care își schimbă meseria sau profesia.

Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;

b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;

c) diagnosticarea bolilor profesionale;

d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;

e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care angajatul vine în contact prin natura activității sale.

**Art. 107. (1)** Examenul medical periodic este obligatoriu și se efectuează tuturor angajaților (salariaților).

(2) Angajatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul Universității din Oradea. Angajatul va fi informat de perioada planificată pentru efectuarea controlului periodic, prin adresă scrisă către structura din care face parte.

(3) Neprezentarea angajaților la examinările medicale periodice, programate în colaborare cu medicul de medicina muncii, potrivit specificului fiecărui loc de muncă, conform reglementărilor legale în vigoare, constituie contravenție și se sancționează cu amendă conform art. 53 din H.G. 857/2011 actualizată.

**Art. 108. (1)** Frecvența examenului medical periodic este stabilită prin fișele întocmite conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 1 din H.G. nr. 355/2007** actualizată și poate fi modificată numai la propunerea medicului specialist de medicina muncii, cu informarea conducerii Universității din Oradea.





(2) Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, cu respectarea dispozițiilor art. 22 din H.G. nr. 355/2007 actualizată.

(3) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care angajatul a absentat.

(4) Înregistrările medicale sunt păstrate o perioadă de timp cel puțin egală cu durata de expunere, afectare a stării de sănătate, pentru fiecare categorie de risc profesional, astfel: compartimentul SSM-SU/șefii de structuri/conducătorii locurilor de muncă, după caz, păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și concluzia examinării medicale (fișa de aptitudine).

**Art. 109.** Orice angajat are dreptul să consulte medicul specialist de medicina muncii, pentru orice simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate.

**Art. 110. (1)** La schimbarea locului de muncă angajatului i se vor înmâna, la solicitare, copii ale dosarului său medical și ale fișei de expunere la riscuri profesionale, pentru a fi predate la structura de medicina muncii a unității respective.

(2) Angajații au acces, la cerere, la toate informațiile referitoare la starea lor de sănătate.

**Art. 111.** Încălcarea normelor legale, dispozițiilor, deciziilor, instrucțiunilor proprii, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală după caz, potrivit Legii nr. 319/2006 actualizată.

## V.2. Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

**Art. 112.** În scopul aplicării și respectării regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, salariații Universității din Oradea au următoarele obligații:

- Să respecte Decizia nr. 336/21.09.2016 a Rectorului Universității din Oradea privind atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile șefilor locurilor de muncă din cadrul Universității din Oradea.

- Să respecte Regulamentul de aplicare a Legii nr. 15/2016 privind interzicerea fumatului în locațiile Universității din Oradea.

- Conducătorii locurilor de muncă care au obligația potrivit art. 16 și art. 31 din Ordinul M.A.I. nr. 712/2005 de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică a angajaților sunt: Rectorul universității, Decanii facultăților, Directorul General Administrativ, Directorii de Departament, personalul didactic care desfășoară ore de laborator cu studenții precum și cadrele didactice care coordonează activitatea de formare profesională în perioada efectuării stagiilor de practică cu studenții, coordonatori științifici, șefi de servicii, șefi de birou, secretar șef, secretari șefi de facultăți, șefi de ateliere, administratori.

- Obligația de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică a salariaților în domeniul situațiilor de urgență, va fi consemnată în fișa postului conducătorilor locurilor de muncă.

**Art. 113.** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) să respecte instrucțiunile proprii fiecărui loc de muncă, instrucțiuni prelucrate de către șeful locului de muncă în cadrul instructajului periodic.

**Art. 114.** Utilizatorul are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.





## **CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANȚIUNI APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **VI.1. Dispoziții generale**

**Art. 115. (1)** Universitatea din Oradea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**(3)** Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit Contractul Individual de Muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității. Normele de comportare sunt stabilite în Carta Universității din Oradea.

**(4)** Personalul didactic și de cercetare răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii conform prevederilor art. 175 și următoarele din Legea Învățământul Superior nr. 199/2023, coroborat cu prevederile Codului Muncii republicat și reglementările interne.

**(5)** Personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 175 și următoarele din Legea Învățământul Superior nr. 199/2023 coroborat cu prevederile art. 247 - 252 din Codul Muncii republicat și reglementările interne.

**(6)** Salariații universității au obligația de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile lor de muncă. Ei au obligația de a acționa în mod conștiincios pentru sporirea eficienței muncii, pentru realizarea obligațiilor care decurg din Contractul de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea.

**(7)** Disciplina salariaților universității implică îndeplinirea strictă și precisă, de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de legi, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, de prezentul regulament, reglementările interne ale universității, de Contractul Individual de Muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile legale ale conducătorului ierarhic superior.

**(8)** Încălcarea cu vinovăție de către salariații universității, indiferent de funcția pe care o ocupă, a legislației în vigoare, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament sau alte reglementari interne ale instituției constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

**(9)** Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Șefii de structură au obligația de a sesiza conducerea universității asupra săvârșirii unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, de care iau



cunoștință sau o constată în mod direct. Sesizarea se face în scris, se adresează conducerii universității și se depune la registratura acesteia. Sesizările anonime nu se iau în considerare.

**(10)** Conducerea universității își exercită prerogativele, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare de fiecare dată când constată abateri disciplinare.

**(11)** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

**Art. 116. (1)** Sunt considerate abateri disciplinare, dar nu se limitează doar la acestea, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu, absența nemotivată pentru 5 zile lucrătoare sau mai multe, cumulată în cursul unei luni, se consideră a fi abatere gravă, putându-se propune desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- d) întârzierea în mod repetat (de cel puțin 2 ori pe parcursul unei luni) de la ora de începere a programului de lucru;
- e) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului sau îndeplinirea acestora în mod defectuos;
- g) neglijența în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit Contractul Individual de Muncă;
- h) orice manifestări care aduc atingere prestigiului universității;
- i) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- j) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic, învoire, delegație etc.;
- k) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- l) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- m) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate în muncă;
- n) nerespectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- o) prestarea muncii sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- p) neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cadrului didactic referitoare la activitatea de cercetare, în speță nedovedirea desfășurării și finalizării acesteia prin: publicare de lucrări științifice, cărți de specialitate, brevete etc, conform reglementărilor specifice fiecărei facultăți;
- q) absența nemotivată de la convocările transmise de șeful de structură (ședințe, comisii etc.);





- r) alterarea condițiilor de muncă prin crearea unui mediu intimidant, ostil sau jignitor;
- s) săvârșirea oricărui act de discriminare sau hărțuire de orice natură, manifestări violente sau obscene;
- t) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- u) atingerea adusă demnității umane, profesionale sau a drepturilor personale ale salariaților, respectiv lezarea reputației și imaginii persoanei;
- v) încălcarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii și a normelor P.S.I. în instituție;
- w) refuzul de a se supune verificării medicale și psihologice periodice programate sau la solicitarea expresă a unității, pe durata executării Contractul Individual de Muncă;
- x) executarea unor lucrări străine de interesele universității în timpul serviciului;
- y) divulgarea către persoane din afara universității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- z) utilizarea resurselor universității în scop neautorizat;
- aa) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa, în timpul programului, atribuțiile de serviciu;
- bb) nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a Contractul Individual de Muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor interne ale universității, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- cc) orice alte fapte prevăzute de lege.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, se vor sesiza organele competente.

**Art. 117.** Pentru investigarea faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul instituției se constituie comisii de cercetare disciplinară.

**Art. 120.** Comisiile de cercetare disciplinară din cadrul universității se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 121. (1)** Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.

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

**Art. 122.** În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.



## **VI.2. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere din învățământul superior**

**Art. 123. (1)** Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul superior poate fi cercetat disciplinar.

**(2)** Cercetarea disciplinară se poate realiza pentru încălcarea următoarelor obligații:

**a)** obligația de a respecta prevederile contractului de muncă, respectiv de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile stabilite conform fișei postului;

**b)** obligația de a respecta normele prevăzute în regulamentele instituției de învățământ superior, în măsura în care acestea nu se încadrează în dispozițiile art. 168 din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023.

**c)** alte obligații prevăzute în legislația cu privire la relațiile de muncă.

**(3)** Normele de conduită sunt stabilite în cartea universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății de exprimare și libertății academice.

**(4)** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele:

**a)** avertismentul scris;

**b)** diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;

**c)** suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;

**d)** destituirea din funcția de conducere din învățământ;

**e)** desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.124. (1)** Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de către conducătorul unității de cercetare, de proiectare sau de microproducție, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puțin 1/3 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)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 121 alin. (4) lit. a) se stabilește de Consiliul Facultății. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 121 alin. (4) lit. b) și c) se stabilesc de Consiliul de Administrație, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 121 alin. (4) lit. d) și e) se stabilesc de Senat.

**(3)** Sancțiunile disciplinare se aplică de către rector.

**(4)** Sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat de Direcția Resurse Umane a UO.

**Art. 125. (1)** Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

**(2)** Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice sau de cercetare care au funcția didactică/de cercetare cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz.

**(3)** Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, după caz, de:





- a) Rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- b) Ministerul Educației, pentru rectorul instituției de învățământ superior, pentru directorul bibliotecii universitare și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare și ale conducerii bibliotecii;
- c) Directorul general, în cazul bibliotecii universitare.

### VI.3. Personalul administrativ

**Art.126. (1)** Pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul administrativ, sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt cele prevăzute de art. 248, alin. 1 din Codul Muncii după cum urmează:

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

**(2)** Pentru **absențe nemotivate, cuantificate pe parcursul unei luni calendaristice**, se va propune aplicarea următoarelor sancțiuni:

- a) până la 8 de ore absențe nemotivate – se propune sancțiunea de la alin. 1, pct. a;
- b) de la 2 până la 4 zile, inclusiv, de absențe nemotivate – se propune sancțiunea de la alin. 1, pct. c;
- c) minim 5 zile de absențe nemotivate – se propune sancțiunea de la alin. 1, pct. e.

**(3)** În cazul în care salariatul recidivează în termen de 12 luni de la aplicarea sancțiunii, comițând o aceeași abatere disciplinară, se va propune sancțiunea imediat superioară de la alin. (1).

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

**(5)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**(6)** Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor la alin.(1) va fi completată cu dispozițiile Codului Muncii cu privire la sancționarea disciplinară.

**(7)** La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii conducerea universității dispune concedierea salariatului în condițiile art.61, lit. a din Codul Muncii.

**(8)** Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul administrativ se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri și un reprezentant al organizației sindicale, după caz. Comisiile de analiză sunt numite de Consiliul de Administrație al Universității din Oradea urmând ca Rectorul să emită decizia cu privire la componența comisiei de **cercetare disciplinară** (art. 177 alin. 4 din Legea nr. 199/2023). Componența comisiei de analiză este formată din:

- a) președinte – prorectorul de resort;
- b) conducătorul structurii din care face parte persoana cercetată (decan/director) sau șeful



ierarhic superior, după caz, sau un alt angajat din cadrul structurii de grad egal cu persoana cercetată, în cazul în care sesizarea a fost făcută de către conducătorul structurii din care face parte persoana cercetată;

- c) un reprezentant din cadrul Direcției Resurse Umane;
- d) un reprezentant al Compartimentului Juridic;
- e) un reprezentant al organizației sindicale din care salariatul face parte sau un reprezentant al salariaților, după caz.

#### VI.4. Dispoziții finale

**Art. 127.** Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

**Art. 128. (1)** Activitatea comisiilor de cercetare disciplinară au la bază următoarele principii:

a) *prezumția de nevinovăție*, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) *garantarea dreptului la apărare*, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, după caz, sau de către un avocat;

c) *contradictorialitatea*, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) *proporționalitatea*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) *legalitatea sancțiunii*, conform căruia comisia de cercetare disciplinară nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) *unicitatea sancțiunii*, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) *celeritatea procedurii*, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;

h) *obligativitatea opiniei*, conform căruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de





disciplină.

(2) Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) întocmește un raport privind sancțiunea disciplinară aplicabilă dacă a stabilit că salariatul a săvârșit abaterea disciplinară sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) transmite conducătorului instituției raportul comisiei pentru a dispune aplicarea sancțiunii.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei (comisie împuternicită în vederea efectuării cercetării disciplinare prin decizia rectorului), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(5) Comisiile de cercetare disciplinară nu au dreptul să efectueze anchete extrajudiciare, având obligația să notifice conducerii universității în ceea ce privește cazurile care fac obiectul legii penale și pune la dispoziția acesteia toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective.

**Art. 129 (1)** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen, conform prevederilor Codului Muncii. **Radierea** sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia Rectorului emisă în formă scrisă, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii universității să dispună sancționarea, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

(4) Conducerea universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, 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.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia prin care se dispune aplicarea sancțiunii trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;



c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251, alin. (3), 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.

(6) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

**Art.130. (1)** Salariații care lucrează în cadrul universității ca delegați ai altei instituții sunt obligați să respecte prezentul Regulament Intern.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat al universității în perioada detașării în altă instituție se sesizează de către conducerea instituției la care acesta este detașat, se cercetează și se soluționează de către Universitatea din Oradea, în conformitate cu prezentul regulament.

**Art. 131.** Salariații universității trebuie să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea universității, folosirea uneltelor, materiilor prime, materialelor și totodată să aplice cu rigurozitate aceste reglementări.

**Art. 132. (1)** Răspunderea patrimonială a personalului universității se stabilește potrivit legislației. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleiași legislații.

(2) Salariații universității răspund patrimonial, conform prevederilor legale, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din Oradea din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Salariații 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.

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

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(6) Salariații care au încasat o sumă nedatorată sunt obligați să restituie acea sumă, iar în cazul în care au primit bunuri ce nu li se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau le-au fost prestate servicii la care nu erau îndreptățiți, sunt obligați să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.

(7) Obligarea la plata despăgubirilor sau a contravalorii bunurilor, precum și la restituirea sumelor încasate fără drept, se face conform legislației în vigoare.

(8) Când pagubele au fost cauzate ca urmare a unei fapte ce constituie infracțiune,





răspunderea se stabilește potrivit legii penale.

**Art. 133.** Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite, dacă prin aceste acte s-au încălcat și obligații de muncă.

**Art. 134.** Săvârșirea de către salariat a unei fapte ilicite, dacă prin această faptă salariatul aduce o tulburare atât ordinii interioare, cât și a unor relații sociale de un interes general, apărute prin norme legale, constituie contravenție și se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art.135.** Personalul didactic și de cercetare și personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ răspund pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile și competența aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și Codul de etică și deontologie universitară al Universității din Oradea. Pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică competența revine Comisiei de etică universitară.

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

**Art. 136.** Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale, în condițiile prevăzute de lege;
- c) acordarea concediilor;
- d) pensionarea potrivit prevederilor legale;
- e) încetarea raporturilor de muncă;
- f) documente care atestă calitatea de angajat;
- g) altele, potrivit reglementărilor în vigoare.



**Art. 137. (1)** Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt repartizate de către conducerea universității structurilor specifice pentru analiză și răspuns.

În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și ale Contractului Individual de Muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații.

**(2)** Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de maxim 30 zile de la primirea acesteia cu respectarea legislației în vigoare.

**(3)** Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică solicitantului/petiționarului în scris pe bază de semnătură, prin poștă, cu confirmare de primire sau prin e-mail (în funcție de modul în care se solicită răspunsul).

**(4)** Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe pentru conducerea universității.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

**Art. 138. (1)** Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în Universitatea din Oradea, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din universitate, beneficiază de protecția legii în fața comisiilor de disciplină.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului universității;
- c) conducerii ministerului de resort;
- d) comisiilor de disciplină;
- e) organelor judiciare;
- f) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și incompatibilităților;
- g) comisiilor parlamentare;
- h) mass-media;
- i) organizațiilor sindicale;
- j) organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 139.** Accesul la informațiile de interes public este garantat, în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul accesul la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 140.** Universitatea din Oradea are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

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

**Art. 141 (1)** Accesul la informațiile prevăzute la art. 139 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul sau pe site-ul universității;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.





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

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

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax etc.);

b) descrierea informației solicitate;

c) data solicitării, semnătura solicitantului și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

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

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

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe baza informațiilor primite de la structurile specifice, pe care îl va prezenta la semnat conducerii universității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea universității (rector, prorector, director general administrativ) și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

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

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

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

**Art. 142. (1)** Accesul mass-mediei la informațiile de interes public ale Universității din Oradea este garantat.

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

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art. 87 din prezentul regulament.

**Art. 143. (1)** Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a



informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

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

## **CAPITOLUL VIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 144. (1)** Potrivit art.253 din Codul Muncii, Universitatea din Oradea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa Universității din Oradea în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) În cazul în care Universitatea din Oradea refuză să îl despăgubească pe salariat, aceasta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

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

**Art. 145. (1)** Salariații Universității din Oradea răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

**Art. 146.** Universității din Oradea și salariaților acesteia le sunt aplicabile Normele privind răspunderea contravențională și răspundere penală, stabilite prin art. 260-265 din Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

## **CAPITOLUL IX. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 147.** Evaluarea profesională a salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor cerințelor postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

**Art. 148.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) diminuarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane





incompetente.

**Art. 149.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul Universității din Oradea se efectuează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice și în baza procedurilor, regulamentelor interne specifice aprobate prin hotărâre de senat.

**Art. 150.** În Universitatea din Oradea, formarea profesională și evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în conformitate cu *Procedura Operațională privind formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională*; *Procedura pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu*, pentru personalul didactic și *Procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor individuale pentru personalul didactic auxiliar și administrativ*, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ. Aceste proceduri sunt aprobate prin Hotărâri ale Senatului Universității din Oradea.

## CAPITOLUL X. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 151.** Conform prevederilor Parlamentului European, se stabilesc norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și norme referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal, prevăzute în *Regulamentul privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*.

**Art. 152.** Regulamentul se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

**Art. 153.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 154.** Conducerea Universității din Oradea desemnează, prin decizia rectorului, un responsabil cu protecția datelor care are sarcini prevăzute în Regulamentul nr. 679 / 2016 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene.

**Art. 155.** Universității din Oradea prelucrează datele cu caracter personal ale studenților și salariaților în scopurile prevăzute de dispoziții legale și/sau pentru respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 156.** Salariații Universității din Oradea care solicită acordarea drepturilor care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. Toți salariații trebuie să își dea acordul în scris privind stocarea, prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal pe durata derulării contractului individual de muncă.



**Art. 157.** Toți salariații Universității din Oradea au obligația de a se adresa șefului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 158.** Salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, șefului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, observație, orice divulgare de date de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 159.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau studenților.

**Art. 160.** Datorită importanței speciale care se acordă prelucrării datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de a respecta regulile privind protecția datelor constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 161. (1)** Prezentul Regulament va fi publicat pe pagina de internet a Universității din Oradea și va fi adus la cunoștință tuturor membrilor comunității academice.

**Art. 162.** Persoanele numite sau nou angajate, prin grija conducătorului de structură își pot începe activitatea după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

**Art. 163.** Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 241 - 246 din Codul Muncii și prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu consultarea reprezentanților salariaților și se completează cu dispozițiile legale în materie în vigoare și cu dispozițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 164.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.





**PROGRAMUL DE LUCRU APLICABIL STRUCTURILOR DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI SPECIFICE**

**a) Compartiment Pază:**

Durata timpului de muncă este o normă întreagă – în medie de 8 ore/zi, repartizat astfel:

- în 2 schimburi;
- repartizarea programului de muncă este inegală 12/24 ore, cu respectarea repausului zilnic și săptămânal conform legislației în vigoare, în funcție de graficul de lucru stabilit;
- regimul de lucru în 2 schimburi a câte 12 ore, este urmat de o perioadă de repaus de 24 de ore;
- programul de lucru de 12 ore pe zi este cuprins :
  - între orele 07:00 – 19:00 pentru schimbul I și
  - între orele 19:00 – 07:00 pentru schimbul II;
  - pot fi stabilite schimburi mai mici de 12 ore/zi în funcție de graficul de lucru elaborat de conducătorul de structură, cu respectarea repausului zilnic și săptămânal conform legislației în vigoare.

Graficul programului de muncă în schimburi este stabilit de șeful de structură și aprobat de către Rectorul Universității din Oradea sau persoana delegată de către acesta, cu respectarea prevederilor legale.

Graficul lunar/modificare a programului de muncă se aduce la cunoștința salariatului de către responsabilul de structură anterior desfășurării activității.

**b) Serviciul Social:**

- programul de lucru este de 8 ore pe zi, cuprins între orele 06:00 – 14:00 (îngrijitoare, muncitori calificați/necalificați)

**c) Serviciu Reparații și Întreținere:**

- programul de lucru este de 8 ore pe zi cuprins între orele 07:00 – 15:00.

**d) Direcția „Biblioteca Universității din Oradea,,:**

Durata timpului de muncă este o norma întreagă de 8 ore pe zi, 40 de ore /săptămână.

Programul de muncă este stabilit astfel:

- de luni până vineri:
  - o perioada I este cuprinsă între orele 8:00 – 16:00.
  - o perioada II este cuprinsă între orele 12:00 – 20:00.
- sâmbăta: între orele 9:00 - 13:00.



### **Programul de muncă special în perioada de sesiune**

În conformitate cu *Structura anului universitar*, aprobată anual prin HS, pe perioada sesiunii de examene/restanțe și mărimi de note programul de muncă este:

- de luni până vineri:
  - o perioada I este cuprinsă între orele 8:00 – 16:00.
  - o perioada II este cuprinsă între orele 14:00 – 22:00.
- sâmbăta: între orele 9:00 - 13:00.

Salariaților care lucrează sâmbăta li se vor aplica prevederile legale privind repausul săptămânal, care nu poate fi mai mic de 48 ore consecutive.

Graficul programului de muncă este propus de Șeful de structură cu aprobarea Prorectorului responsabil de structură, cu respectarea prevederilor legale.

Graficul lunar/modificare a programului de muncă se aduce la cunoștința salariaților anterior desfășurării activității prin afișare la sediul bibliotecii de către șeful de structură.

#### ***e) Laboratoarele didactice și de cercetare și secretariate***

Durata timpului de muncă este o norma întreagă de 8 ore pe zi, 40 de ore /săptămână.

Programul de munca al personalului este stabilit astfel:

- în intervalul orar **8:00 – 21:00** conform programării decanului/director de departament, cu respectarea repausului zilnic și săptămânal conform legislației în vigoare.

Graficul lunar/modificarea programului de muncă se aduce la cunoștința salariatului de către responsabilul de structura anterior desfășurării activității.

#### ***f) Serviciu Curățenie:***

Durata timpului de muncă este o norma întreagă de 8 ore pe zi, 40 de ore /săptămână.

- Programul de muncă al personalului este cuprins între orele 06:00 – 14:00 (îngrijitoare, muncitori calificați/necalificați).

#### ***g) Serviciu Întreținere Spații Verzi:***

Durata timpului de muncă este o norma întreagă de 8 ore pe zi, 40 de ore /săptămână.

Programul de muncă al personalului este cuprins între orele 07:00 – 15:00.

#### ***h) Compartiment Complex sportiv:***

Durata timpului de muncă este o norma întreagă de 8 ore pe zi, 40 de ore /săptămână.

Programul de munca al personalului este cuprins în intervalul orar 07:00 – 21:00 conform programării șefului de structură. În cazul în care personalul va fi antrenat în activitate și în zilele de sâmbătă și/sau duminică, (manifestări sportive), se vor aplica prevederile legale privind repausul săptămânal, care nu poate fi mai mic de 48 ore consecutive.

Graficul lunar/modificarea programului de muncă se aduce la cunoștința salariatului de către responsabilul de structură anterior desfășurării activității.

#### ***i) Serviciu Baza didactică Gaudeamus:***

Durata timpului de muncă este o norma întreagă de 40 ore pe săptămână cu repartizarea inegală a timpului de muncă.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.





Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea activității, repausul săptămânal va fi acordat în alte zile.

În cazul în care datorită specificului activității este necesară angrenarea personalului în activitate în zilele de repaus săptămânal/sărbători legale, la solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă fără a depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore este propus de șeful de structură și aprobat de către Rectorul Universității din Oradea sau persoana delegată de către acesta.

Programul de muncă stabilit în intervalul orar **6:00-22:00** și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților de către responsabilul de structura anterior desfășurării activității.

**j) Serviciu Pază – Transport (excepție Compartiment Pază):**

Durata timpului de muncă este o norma întreagă de 40 ore pe săptămână cu repartizarea inegală a timpului de muncă.

Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea activității, repausul săptămânal va fi acordat în alte zile.

În cazul în care datorită specificului activității este necesară angrenarea personalului în activitate în zilele de repaus săptămânal/sărbători legale, la solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă fără a depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore este propus de șeful de structură și aprobat de către Rectorul Universității din Oradea sau persoana delegată de către acesta.

Programul de muncă stabilit în intervalul orar **6:00-22:00** și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților de către responsabilul de structura anterior desfășurării activității.

