



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România

Tel: +40 0259 / 420 830, Fax: +40 0259/ 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro



Anexa 13
H.S. nr. 34/23.04.2018.

CĂTRE

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

SENATUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

În vederea organizării eficiente a activității administrative din cadrul Universității din Oradea, solicităm avizarea/aprobarea modificării Anexei la Regulamentul Intern, cu privire la categoriile de personal didactic auxiliar și nedidactic, excepție de la programul de lucru, conform reglementărilor în vigoare (document atașat).

PRORECTOR,

Prof.univ.dr. Marcela Prada



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

ec. Adrian Nicula



Întocmit:

Simona Oros

Cu privire la categoriile de personal didactic auxiliar și nedidactic, excepție de la programul de lucru stabilit la art. 29 alin.1 fac următoarele structuri:

a) Birou Pază și Ordine:

Durata timpului de muncă – în medie de 8 ore/zi, repartizat astfel:

- în 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;
- paznicii care au regimul de lucru în 2 schimburi a câte 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore;
- programul de lucru de 12 ore pe zi este cuprins între 07:00 – 19:00 pentru schimbul I și între orele 19:00 – 07:00 pentru schimbul II;
- în funcție de specificul activităților 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.

Organizarea programului de muncă în schimburi este propusă de șeful de structură și aprobată de către Rectorul Universității din Oradea sau persoana delegată de către acesta, cu respectarea prevederilor legale, privind repausul săptămânal, respectiv repausul între 2 zile de muncă în schimburi care nu poate fi mai mic de 24 ore.

b) Serviciul Social:

- programul de lucru este de 8 ore pe zi cuprins între orele 06:00 – 14:00 pentru îngrijitoare și muncitori.

c) Birou întreținere:

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

d) Biblioteca universității:

- programul de lucru al personalului care deservește sălile de lectură este de 8 ore pe zi, cu timp inegal de lucru și se va desfășura astfel:

- perioada I este cuprinsă între orele 8:00 – 16:00.
- perioada II este cuprinsă între orele 12:00 - 20:00.

Personalul Bibliotecii își desfășoară activitatea și în zilele de sâmbătă, programul de lucru fiind cuprins între orele 9:00 - 13:00. Salariații care lucrează sâmbăta vor fi compensați cu timp liber corespunzător conform legii, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

Organizarea programului de muncă este propusă de Șeful de structură cu aprobarea Prorectorului cu managementul cercetării științifice și al relațiilor internaționale, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal respectiv repausul între 2 zile de muncă care nu poate fi mai mic de 24 ore.

e) Laboratoarele didactice și de cercetare:

- personalul care își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor didactice și de cercetare;
- programul de lucru este de 8 ore pe zi, cu timp inegal de lucru, cuprins în intervalul orar 8:00 – 21:00 conform programării șefului de structură. În cazul în care sunt modificări față de programul prestabilit, șeful structurii are obligația ca în termen de 3 zile lucrătoare de la apariția modificării, să înștiințeze în scris Serviciul de Resurse Umane.

g) Serviciul Administrativ Campus UO:

- programul de lucru este de 8 ore pe zi, cuprins între orele 06:00 – 14:00 pentru îngrijitoare și muncitori.

f) Birou Întreținere Spații Verzi:

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

g) Complexul sportiv:

- programul de lucru este de 8 ore pe zi, cu timp inegal de lucru, 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, atunci când au loc diferite manifestări sportive, timpul lucrat de acesta urmează a fi compensat cu timp liber, conform legii.

h) Administrație Baza didactică Gaudeamus:

- programul de lucru este de 8 ore pe zi, cu timp inegal de lucru, 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, timpul lucrat de acesta urmează a fi compensat cu timp liber, conform legii, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.



i) Birou Transport:

- programul de lucru este de 8 ore pe zi, cu timp inegal de lucru, 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, timpul lucrat de acesta urmează a fi compensat cu timp liber, conform legii, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

În cazuri deosebite, cu aprobarea conducerii universității, programul de lucru al personalului va putea fi modificat.

SRU : avizat, cu observatiile evidentiati.

PENCU ELENA
- administrator financiar

