



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa 2
H.S. nr. 38/14.09.2018
REGULAMENTUL INTERN
AL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Comisia de elaborare, numită prin Decizia Rectorului nr. 137 din 18.04.2018	Bendea Gabriel Nicula Adrian Gherlea Crina Roman Pompilia Pencu Sorina Mucea Adela Bagdi Carmen Indrieș Romulus		06.09.2018
Verificat	DAC	Nagy Ștefan		07.09.2018
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		10.09.2018
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Curilă Sorin		17.09.2018
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de: 17.09.2018				
Retras la data de:				





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE.....	4
III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR.....	6
Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului	6
Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile angajaților	7
IV. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	9
Secțiunea 1. Reguli concrete privind disciplina muncii	9
Secțiunea 2. Timpul de muncă.....	10
Secțiunea 3. Zilele libere și concediile	14
V. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII LUCRĂTORILOR. SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	15
Secțiunea 1 – Securitatea și sănătatea în muncă	16
1. Dispoziții generale	16
2. Funcționarea și atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă.....	17
3. Atribuțiile compartimentului de securitate și sănătate în muncă.....	18
4. Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale conducătorilor locurilor de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă	18
5. Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.....	20
6. Instruirea lucrătorilor din Universitatea din Oradea în domeniul securității și sănătății în muncă.....	21
7. Evenimente de muncă. Comunicarea și cercetarea evenimentelor.....	24
8. Supravegherea sănătății lucrătorilor	25
9. Dispoziții finale	26
Secțiunea 2 – Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență.....	26
VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	27
VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	34
VIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	38
IX. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	38
X. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	39
XI. PREVEDERI FINALE	40





CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern al Universității din Oradea este elaborat în baza art. 241-246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare și se aplică în conformitate cu dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată,
- Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 pentru adoptarea Normelor metodologice la Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată,
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată,
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/2007 privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor, actualizată,
- Hotărârea de Guvern nr. 34/2018 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare „Învățământ”
- Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative,
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 actualizată privind protecția muncii la locurile de muncă,
- Legea nr.62/2011 (Legea dialogului social)
- Carta Universității;
- Codul de etică și deontologie universitară,
- Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității din Oradea, înregistrat la ITM Bihor cu nr. 48/26.03.2018,
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- Legea voluntariatului nr.78/2014,
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale,
- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

Art. 2. (1) Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Universitatea din Oradea următoarele:

- asigurarea condițiilor de muncă, a protecției, igienei și securității în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- organizarea timpului de muncă și de odihnă;
- stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în universitate;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților universității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau prin contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru cu normă întreagă sau cu timp parțial de muncă.

Art. 3. Persoanele încadrate în muncă, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului lor de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în Universitatea din Oradea, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activității instituției. Salariații au obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și specifice, permanente de conduită și disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern.

Art. 4. Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și ale salariaților se aplică în conformitate cu Codul Muncii republicat și legislația în vigoare.

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

Art. 6. Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia la încheierea contractului individual de muncă prin grija personalului de conducere corespunzător nivelului organizatoric și produce efecte de la data validării lui de către Senatul Universității din Oradea.

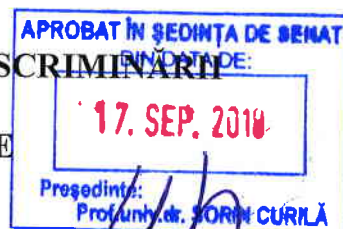
Art. 7. Regulamentul intern este făcut public și afișat pe site-ul Universității din Oradea și poate fi consultat de către fiecare salariat.

Regulamentul intern produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 8. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea universității cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRI ȘI AL ÎNLĂTURĂRII FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE



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 criterii 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:

a. utilizarea de către angajator sau de către oricare conducător de structură din cadrul Universității din Oradea, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

b. modificarea unilaterală de către angajator sau de către oricare conducător de structură din cadrul Universității din Oradea, a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;

c. 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, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 11. (1) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 12. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b. măsurile temporare prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c. cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 13. (1). 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.

(2). 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. 14. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

Art. 15. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire având ca scop:

a. crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b. influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salarizarea sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

Art. 16. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii universității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.



Art. 17. Salariații Universității din Oradea au dreptul de a reclama conducerii universității, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcare a drepturilor prevăzute de Carta Universității, Contractul colectiv de muncă aplicabil și de contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

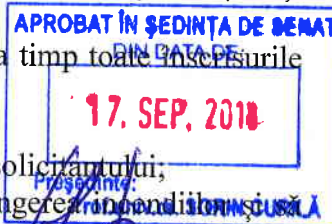
Art. 18. (1) Conducerea Universității din Oradea, a facultății, departamentului și a celorlalte structuri are următoarele **drepturi**:

- să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a structurilor;
- să stabilească prin fișele posturilor atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și în strictă conformitate cu legea, cu prevederile Cartei Universității și celorlalte norme legale în materie;
- să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
- 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;
- să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse universității de către personalul salariat;
- 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;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

Art. 19. (1) Conducerea Universității din Oradea, a facultății, departamentului și a celorlalte structuri are următoarele **obligații**:

- să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în Universitate;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să informeze periodic salariații cu privire la situația economică și financiară a instituției;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze la timp toate înscrirerile prevăzute de lege;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure condițiile necesare privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, cum și facă instruirea salariaților în legătură cu aceste condiții;
- să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

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

(2) Conducerii Universității și celorlalte structuri din cadrul Universității le revin și alte obligații prevăzute de lege sau de normele interne.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 20. (1) Personalul didactic 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;
- 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 respecta 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 Educației Naționale, de Codul Muncii, de Contractul Colectiv de Munca aplicabil și de alte legi în vigoare aplicabile angajaților și raporturilor de muncă

Art. 21. (1) Personalului de toate categoriile, din cadrul Universității din Oradea, îi revin următoarele **obligații**:





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- a. să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- e. să apere integritatea bunurilor din patrimoniul Universității;
- f. să folosească utilajele, aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate, la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță;
- g. să anunțe șeful direct imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activității și când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- h. să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile universității sau viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane;
- i. să respecte prevederile Regulamentului intern, precum și pe cele din contractul individual de muncă și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- j. să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor clasificate astfel prin dispoziții legale sau prin norme interne ale Universității;
- k. să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pagubele produse universității, din vina și în legătura cu munca sa;
- l. să poarte la locul de muncă echipamentul de protecție asigurat gratuit de către universitate, conform procedurilor legale.
- m. să cunoască prevederile actelor normative, codului de etică universitară, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ sau interne, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n. să respecte circuitul oficial al documentelor, conform procedurilor și regulamentelor aprobate;
- o. să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- p. să anunțe Serviciul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa în termen de 6 zile lucrătoare; să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- q. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării, salariații universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- r. să nu parcheze autovehicule în alte locuri decât cele stabilite și marcate corespunzător de către conducerea universității.
- s. să se supună controlului privind consumul de alcool, starea de ebrietate fiind stabilită cu etilotestul de către persoana desemnată și consemnată într-un proces verbal contrasemnat de cel puțin doi martori.
- t. să nu folosească numele universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- u. să nu scoată sau să depoziteze în incinta universității bunuri materiale fără forme legale;
- v. să nu folosească în interes personal sau să nu scoată din universitate bunurile universității, cu excepția celor pentru care există aprobarea persoanelor cu funcții de conducere;
- w. să nu introducă și / sau să nu faciliteze introducerea în incinta universității a persoanelor străine în afara orelor de program;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- x. să nu intre sau să iasă din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
 - y. să nu introducă în spațiile universității unele materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- (2) Personalului de toate categoriile, din cadrul Universității din Oradea îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie, de conducerea universității și structurilor componente ale acesteia.

CAPITOLUL IV

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE. PROGRAMUL DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Secțiunea 1. Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 22. (1) Salariații universității sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a. să respecte programul de lucru;
- b. să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c. să nu părăsească locul de munca în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d. să nu rămână și să nu pătrundă în spațiul universitar în afara orelor de program, decât în scopul desfășurării responsabilităților de serviciu;
- e. să nu efectueze în spațiul universitar și cu mijloacele Universității lucrări care nu au legătura cu sarcinile de munca și cu activitatea Universității;
- f. să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați, de la studenți sau alte persoane străine de Universitate, avantaje de orice natură pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g. să nu introducă în spațiile universității obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h. să nu săvârșască fapte care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i. să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității universității;
- j. să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale Universității în interes personal;
- k. să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul Universității, date în folosință sau păstrare;
- l. să nu introducă în spațiile Universității mărfuri și produse în scopul comercializării lor;
- m. să nu fumeze în clădirile Universității și nici în apropierea clădirilor, cu excepția locurilor special amenajate în acest sens;
- n. să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta Universității;
- o. să nu refuze nejustificat respectarea instrucțiunilor și dispoziția șefilor;
- p. să nu se prezinte la lucru sub influența produselor narcotice, halucinogene sau a drogurilor;
- q. să nu desfășoare activități personale în campusul universitar.

(2) Salariații universității sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege, prin Codul de Etică Universitară sau prin dispoziții ale conducătorilor de servicii, facultăților și ale altor structuri din cadrul Universității și de prezentul Regulament.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

(3) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

Secțiunea 2. Timpul de muncă

Art. 23. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

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

(3) 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.

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

Art. 24. Aspecte generale privind programul de lucru

(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) Timpul de lucru se stabilește după cum urmează:

- pentru personalul didactic - potrivit reglementărilor din Legea educației naționale nr.1/2011 coroborate cu Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative specifice conform legii;
- pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic - potrivit reglementărilor din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative specifice conform legii;
- 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.

(3) 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.).

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

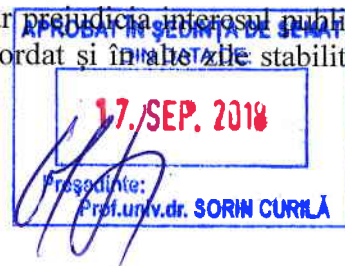
(5) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, potrivit Codului muncii.

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

(7) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. precedent, dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(8) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alineatele precedente nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(9) Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile art. 137 și 138 din Codul Muncii republicat. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în zilele stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

(10) În situația de mai sus salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(11) Pentru munca de noapte sunt aplicabile prevederile art. 125 – 128 din Codul Muncii republicat.

(12) La structurile la care programul de lucru este organizat pe un singur schimb, șefii de structuri pot solicita organizarea programului pe schimburi, aprobarea fiind acordată de către conducătorul instituției sau persoana desemnată de către acesta.

(13) Evidența timpului de muncă, a orei de începere și a celei de sfârșit, în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic din universitate, se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

(14) În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic 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 nedidactic în cadrul Universității din Oradea*, aprobată prin HS a UO.

(15) 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, răspunderea fiind în sarcina conducătorului direct al structurii.

Modul de organizare a evidenței orelor de începere și de terminare a programului de lucru pentru personalul didactic se va stabili în Consiliul Departamentului.

(16) Alineatele de mai sus se completează cu celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzute în Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 25. Aspecte privind programul de lucru pentru personalul didactic de predare 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 timpului de muncă este, de 40 de ore/săptămână, repartizate, de regulă, câte 8 ore/zi cu două zile 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), programul de lucru se poate desfășura în afara intervalului stabilit la art. 24 alin.1, urmând ca la nivelul departamentelor facultăților să se poată opta și pentru o 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 la propunerea directorului departamentului, avizată de Consiliul departamentului și aprobată de Consiliul facultății cu respectarea:

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

(5) În cazul repartizării inegale a timpului de muncă, salariatul prestează activitatea prevăzută în fișa postului în cadrul unui program variabil inegal, care include atât ore de lucru desfășurate în intervalul indicat la art. 24 alin. 1 de mai sus, cât și în afara acestuia, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

(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. 26. Aspecte privind programul de lucru pentru personalul didactic de predare 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 repartizare 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), programul de lucru se poate desfășura în afara intervalului stabilit la art. 24 alin.1, urmând ca la nivelul departamentelor facultăților să se poată opta și pentru o pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei lunare stabilite potrivit contractului individual de muncă cu timp parțial de lucru.

(3) Repartizarea inegală a timpului de muncă, se va face la propunerea directorului departamentului, avizată de Consiliul departamentului și aprobată de Consiliul facultății cu respectarea:

- duratei lunare stabilite potrivit contractului individual de muncă cu timp parțial de lucru,
- a duratei maxime de 12 ore/zi,
- 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 de timp indicat la art. 24 alin. 1 de mai sus, 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 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. 27. Aspecte privind programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic 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:





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- duratei lunare stabilite potrivit contractului individual de muncă cu timp parțial de lucru.
- a duratei maxime de 12 ore/zi,
- 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. 28. Aspecte privind programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract individual de muncă cu normă întreagă de lucru:

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este, în medie, de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Datorită specificului activității în învățământul superior, în principal pentru că depinde de orarul activităților didactice și științifice, programul de lucru se poate desfășura în afara intervalului stabilit la art. 24 alin.1, urmând ca la nivelul fiecărei structuri să se poată opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

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

(4) În cazul repartizării inegale a timpului de muncă, salariatul prestează activitatea în baza fișei postului în cadrul unui program variabil inegal, care include atât ore de lucru desfășurate în intervalul indicat la art. 24 alin. 1 de mai sus, 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) Datorită specificului activităților desfășurate, o parte dintre structurile instituției funcționează conform programului de lucru stabilit în Anexa 1 la prezentul Regulament.

Art. 29. Aspecte privind programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat la activitatea de bază cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată cu timp parțial de lucru:

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 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 două zile de repaus săptămânal.

(3) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial de lucru nu pot efectua ore suplimentare.

(4) Datorită specificului activității în învățământul superior, în principal pentru că depinde de orarul activităților didactice și științifice, programul de lucru se poate desfășura în afara intervalului stabilit la art. 24 alin.1, urmând ca la nivelul fiecărei structuri să se poată opta și pentru o





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

repartizare inegală a timpului de muncă, duratei lunare stabilite potrivit contractului individual de muncă cu timp parțial de lucru.

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

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

(6) 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 cursul în intervalul indicat la art. 24 alin. 1 de mai sus, cât și în afara acestuia, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică.

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

(8) 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.

Art. 30. Angajaților li se aplică și celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzute în Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 31. 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. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu program de lucru 8,00 - 16,00, pauza de masă este în intervalul orar 12:00 – 12:25. Pentru personalul cu alt program de lucru pauza de masă se va fixa de către conducătorul de structură.

Secțiunea 3. Zilele libere și concediile

Art. 32. Salariații au dreptul la zile libere plătite și la concedii conform legii și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art.33 (1) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminică.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Art. 34. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute în Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 35. (1) Salariații Universității din Oradea beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

a) personalul didactic beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 40 zile lucrătoare, în conformitate cu prevederile art.304, alin.13, lit.a, Legea educației naționale, durată și perioadă stabilită anual de Senatul Universității din Oradea;

b) personalul didactic auxiliar și nedidactic 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 nedidactic, este de 20 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.

Art. 36. (1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază, conform legii. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate, conform legii.

(6) Concediile de odihnă se efectuează anual, pe baza programării ce se întocmește de către conducerea universității, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere și interesele învățământului.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. 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. În măsura posibilităților, perioadele de concediu de odihnă pentru personalul universității vor coincide cu perioadele de vacanță universitară.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului doar pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art.151, alin.2 din Codul Muncii și ale art.304, alin.13 lit. a din Legea educației naționale.

Art. 37. (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.

(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.

CAPITOLUL V

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. SUPRAVEGHEREA SĂNĂTĂȚII LUCRĂTORILOR. SITUAȚII DE URGENȚĂ





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

Secțiunea 1 – Securitatea și sănătatea în muncă

1. Dispoziții generale

Art. 38. (1) – Activitatea de protecție și securitate în muncă este reglementată de Legea 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 lucrătorilor, 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. 39. 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. 40. 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 Biroul SSM-SU/Compartimentul SSM care este organizat în subordinea directă a Rectorului Universității ca o structură distinctă.

Art. 41. În sensul Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

- a) lucrător** - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii 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 angajatorului, 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 lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îl 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 întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- g) stagiul de practică** - instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și șomerii în perioada de reconversie profesională;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
17. SEP. 2018
Prof. univ. dr. SORIN CUPILA



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

2. Funcționarea și atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 42. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1)-(3) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 43. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art. 44. (1) Rectorul va asigura întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori-de-câte-ori este necesar.

Art. 45. Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din legea 319/2006, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de pre-venire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

3. Atribuțiile compartimentului de securitate și sănătate în muncă

Art. 46. Serviciul intern de prevenire și protecție – **Compartimentul de securitate și sănătate în muncă** se organizează în subordinea directă a Rectorului Universității din Oradea ca o structură distinctă.

Art. 47. Compartimentul de securitate și sănătate în muncă se încadrează cu lucrătorii 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. 48. Rectorul va desemna lucrătorul numai din rândul lucrătorilor cu care are încheiat contract individual de muncă cu normă întreagă.

Art. 49. Desemnarea nominală a lucrătorului/lucrătorilor pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție se face prin decizie scrisă a Rectorului.

Art. 50. Rectorul va consemna în fișa postului activitățile de prevenire și protecție pe care lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art. 51. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la art. 14 din H.G. 1425/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Universității din Oradea executate de lucrătorul/lucrătorii desemnați în cadrul Compartimentul SSM, fac parte din fișa postului.

Art. 52. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Universității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, și trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- a) ori-de-cate-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.

4. Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale conducătorilor locurilor de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 53. 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.

Art. 54. „Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale conducătorilor locurilor de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă”, aprobate prin Dispoziția Rectorului cu nr. 18564 din 17.10.2016, fac parte integrantă din fișele posturilor tuturor *conducătorilor locurilor de muncă* ai Universității din Oradea.

Art. 55. (1) Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) *Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului locului de muncă - angajatorului.*

Art. 56. (1) În cadrul responsabilităților sale, conducătorul locului de muncă/angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) păstrează și ține evidența „Fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă”;





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

e) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

(2) **Conducătorul locului de muncă / angajatorul** 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 / angajatorul** 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 lucrătorilor și locuri de muncă.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legii 319/2006 actualizată, ținând seama de natura activităților din Universitate, **conducătorul locului de muncă - angajatorul** are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, 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 - angajatorul** să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului 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 lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, 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 lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători 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 lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

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

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- 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 lucrătorilor;
h) masuri la nivelul locului de munca 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 lucrătorilor, prevăzute de H.G. 34/2018 și H.G. 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. 34/2018 și H.G. 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/fiecărei compartiment/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 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. 57. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea **conducătorului locului de muncă** - angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 58. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în prezentul capitol, conducătorii locurilor de muncă vor urmări ca lucrătorii să respecte atribuțiile și obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă specificate la punctul V din prezentul capitol.

(2) Conducătorii locurilor de muncă vor revizui în vederea actualizării prin modificare și/sau completare a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, ori-de-câte-ori este necesar, și vor înainta spre avizare Compartimentului SSM și aprobarea Rectorului Universității din Oradea.

5. Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 59. (1) Atribuțiile, obligațiile și sarcinile de serviciu ale lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi consemna în fișele posturilor tuturor lucrătorilor Universității din Oradea.

(2) Fiecare lucrător 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 60. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în prezentul capitol, lucrătorii au următoarele obligații:





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- 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 lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau Rectorului, pe cale ierarhică, accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu conducătorii locurilor de muncă și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/ sau cu lucrătorii 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 aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- (3) Salariatul (lucrătorul) 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. 61. Este absolut interzisă intervenția lucrătorilor (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.

6. Instruirea lucrătorilor din Universitatea din Oradea în domeniul securității și sănătății în muncă

6.1. Dispoziții generale

Art. 62. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

Art. 63. (1) Instruirea lucrătorilor 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 lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

Art. 64. (1) Pentru 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 reguli privind instruirea și însoțirea acestora în Universitate fiind stabilite prin instrucțiune proprie.

(2) Pentru lucrătorii din Universitate 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 lucrătorilor 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 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/lucrător 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.

6.2. Instruirea introductiv - generală

Art. 65. Instruirea introductiv-generală se face:

a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din legea 319/2006;

b) lucrătorilor detașați sau delegați de la o întreprindere și/sau unitate în Universitate.

Art. 66. Instruirea introductiv-generală se face de către:

a) lucrătorul desemnat sau

b) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție (Compartiment SSM).

Art. 67. (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, în general.

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

Art. 68. (1) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe baza de teste.

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

(3) Lucrătorii 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.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

6.3. Instruirea la locul de muncă

Art. 69. (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 lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din H.G. nr. 1425/2006 actualizat, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul Universității/structurii sau substructurii.

Art. 70. (1) Instruirea la locul de muncă se face de către **conducătorul direct al locului de muncă**, în grupe de maximum 20 de persoane.

Art. 71. (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) lucrătorul desemnat, sau

b) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție (Compartiment SSM)

Art. 72. Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul 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.

6.4. Instruirea periodică

Art. 73. Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 74. (1) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(2) Durata instruirii periodice, intervalul dintre doua 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 doua 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 doua 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/ lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

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

Art. 75. Nici un student (lucrător) 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. 76. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- 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. 77. Durata instruirii periodice prevăzute la art. 98 din H.G. 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) lucrătorul desemnat, sau
- b) un lucrător al serviciului intern de protecție și prevenire (Compartimentul SSM).

7. Evenimente de muncă. Comunicarea și cercetarea evenimentelor

Art. 78. Orice eveniment, așa cum este definit la art. 5 lit. f) din legea 319/2006, va fi comunicat de îndată Rectorului pe cale ierarhică, de către lucrător/conducătorul locului de muncă sau de orice alta persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

Art. 79. (1) Universitatea are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de munca, 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 munca 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, 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. 80. (1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează de către Universitate, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate 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.

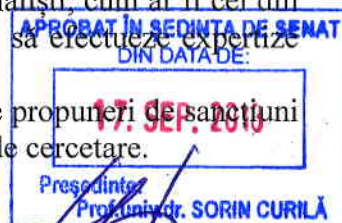
(2) Rectorul numește de îndată, prin decizie scrisă, comisia de cercetare a evenimentului.

Art. 81. (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/angajatorului, iar acesta este obligat 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 Universitate sau angajatorul la care a avut loc evenimentul.

Art. 82. (1) 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. 83. 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.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

8. Supravegherea sănătății lucrătorilor

Art. 84. (1) Activitatea de supraveghere a sănătății lucrătorilor este reglementată de H.G. 355/2007 actualizată și H.G. 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 lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

Art. 85. Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

Art. 86. (1) Măsurile prevăzute la Art. 24 pct. (3), din H.G.1425/2006, vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

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

Art. 87. Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- 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;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitatea și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- diagnosticarea bolilor profesionale;
- diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
- depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Art. 88. (1) Examenul medical periodic este obligatoriu și se efectuează tuturor lucrătorilor (salariaților).

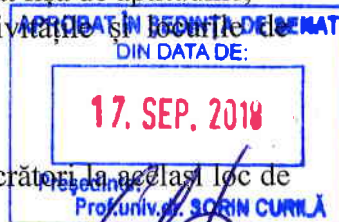
(2) Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul Universității. Lucrătorul va fi informat de perioada planificată pentru efectuarea controlului periodic, prin adresă 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. 89. (1) Frecvența examenului medical periodic este stabilită prin fișele întocmite conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 din H.G.355/2007 actualizată și poate fi modificată numai la propunerea medicului specialist de medicina muncii, cu informarea conducerii Universității.

(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.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 lucrătorul a absentat din producție.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

(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/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. 90. Orice lucrător are dreptul să consulte medicul specialist de medicina muncii, pentru orice simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate.

Art. 91. (1) La schimbarea locului de muncă în altă unitate, lucrătorului 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) Lucrătorii au acces, la cerere, la toate informațiile referitoare la starea lor de sănătate.

9. Dispoziții finale

Art. 92. 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 319/2006 actualizată.

Secțiunea 2 – Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

Art. 93. 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 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 lucrătorilor sunt: Rectorul Universității, decanii facultăților, director general, 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. 94. 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 și realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- 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. 95. 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**

Art. 96. (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.

(3) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului 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. 312-317 din Legea 1/2011 a Educației Naționale, coroborat cu prevederile Codului muncii republicat.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 247 - 252 din Codul muncii republicat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

(6) Salariații universității au îndatorirea de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile lor de muncă. Ei au îndatorirea 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.

(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 reglementări 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 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. 97. (1) Sunt considerate abateri disciplinare, dar nu se limitează doar la acestea, următoarele fapte:

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- 2) nerespectarea programului de lucru;
- 3) 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, punând în discuția disciplinară a contractului de muncă;
- 4) întârzierea în mod repetat (de cel puțin 2 ori pe parcursul unei luni) de la ora de începere a programului de lucru;
- 5) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 6) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului sau îndeplinirea acestora în mod defectuos;
- 7) neglijența în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă;
- 8) orice manifestări care aduc atingere prestigiului universității;
- 9) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- 10) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic, învoire, delegație etc.;
- 11) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- 12) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- 13) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate în muncă;
- 14) nerespectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- 15) prestarea muncii sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe al căror efect poate





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

produce dereglări comportamentale;

- 16) 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;
- 17) absența nemotivată de la convocările transmise de șeful de structură (ședințe, comisii etc.);
- 18) alterarea condițiilor de muncă prin crearea unui mediu intimidant, ostil sau jignitor;
- 19) săvârșirea oricărui act de discriminare sau hărțuire de orice natură; manifestări violente sau obscene;
- 20) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- 21) atingerea adusă demnității umane, profesionale sau a drepturilor personale ale salariaților, respectiv lezarea reputației și imaginii persoanei;
- 22) încălcarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii și a normelor P.S.I. în instituție;
- 23) refuzul de a se supune verificării medicale și psihologice periodice programate sau la solicitarea expresă a unității, pe durata executării contractului individual de muncă;
- 24) executarea unor lucrări străine de interesele universității în timpul serviciului;
- 25) 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;
- 26) utilizarea resurselor universității în scop neautorizat;
- 27) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa, în timpul programului, atribuțiile de serviciu;
- 28) nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor interne ale universității, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- 29) 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. 98. Pentru investigarea faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul instituției se constituie comisii de cercetare disciplinară. Comisiile de cercetare disciplinară din cadrul universității se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 99. Pentru personalul didactic și de cercetare:

(1) Comisiile de analiză disciplinară își desfășoară activitatea conform *Procedurii de lucru a Comisiei de analiză disciplinară a cadrelor didactice*. Pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază pe o durată de 1÷3 luni cu 5÷10%;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru verificarea modului în care sunt efectuate activitățile didactice și sancționarea cadrelor didactice care nu-și onorează activitățile înscrise în fișa postului, pentru a evita orice ambiguitate privind rezultatul verificării, orice modificare de orar (schimburi de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) va fi consemnată în scris la Decanat și confirmată de către Decan/Director de departament, înainte de producerea acesteia, astfel încât în momentul controlului, modificarea de orar să fie justificată prin înscrisuri. Aprobarea solicitării, care va conține modificările din orar, se va anunța de către Conducerea facultății șefilor de grupă/an cu cel puțin 2 zile înainte de efectuarea





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

activității didactice. Reprogramarea se admite doar în cazuri de forță majoră. Înlocuirea pentru delegații și mobilități se admite doar în proporție de maxim 25% din volumul activității didactice aferente semestrului și cu condiția ca persoana care înlocuiește să îndeplinească cerințele postului din care prestează activități.

(3) Consecințe: Orele neefectuate și nejustificate prin înscrisuri nu pot fi declarate în fișa lunară de pontaj și deci nu pot fi remunerate. Cadrele didactice care au fost identificate cu absențe nemotivate nu pot beneficia de gradație de merit, conform *Procedurii pentru acordarea gradației de merit*.

(4) Sancțiunile care pot fi aplicate pentru absențele nemotivate, acumulate pe parcursul unei luni calendaristice, de la activitățile didactice conform orarului, inclusiv evaluări (examene, colocvii, verificări etc.) și de la activitățile prevăzute în fișa postului (ședințe, comisii, etc.) și desfășurate pe bază de convocator (transmis inclusiv prin poștă electronică):

- până la 3 ore de absențe nemotivate - propunere de avertisment scris;
- pentru 4÷6 ore de absențe nemotivate - propunere de diminuare a salariului de bază pe o durată de 1÷3 luni, cu 5÷10%;
- pentru 7÷8 ore de absențe nemotivate - propunere de suspendare, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență / destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- peste 8 ore de absențe nemotivate - propunere pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Numărul de absențe nemotivate se cuantifică lunar.

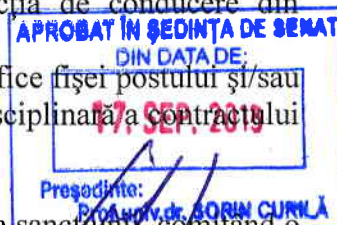
(5) Pentru activități specifice fișei postului, altele decât cele anunțate prin orar, calendar de evaluare sau convocator, se propun următoarele sancțiuni:

- până la 2 cazuri de neîndeplinire în termen a sarcinilor de serviciu specifice fișei postului și/sau a sarcinilor primite pe linie ierarhică - propunere de avertisment scris;
- pentru 3÷4 cazuri de neîndeplinire în termen a sarcinilor de serviciu specifice fișei postului și/sau a sarcinilor primite pe linie ierarhică - propunere de diminuare a salariului de bază pe durată de 1÷3 luni, cu 5÷10%;
- pentru 5÷6 cazuri de neîndeplinire în termen a sarcinilor de serviciu specifice fișei postului și/sau a sarcinilor primite pe linie ierarhică - propunere de suspendare, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență/destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- peste 6 cazuri de neîndeplinire în termen a sarcinilor de serviciu specifice fișei postului și/sau a sarcinilor primite pe linie ierarhică - propunere pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Activitățile neîndeplinite se cuantifică lunar.

(6) În cazul în care salariatul recidivează în termen de 12 luni de la aplicarea sancțiunii, comitând o abatere disciplinară similară, se va propune sancțiunea imediat superioară de la alin. (4) și (3).

(7) În afară de activitățile zilnice de monitorizare și control, efectuate de către șeful de structură, pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor din fișa postului, controlul modului de operaționalizare al activităților didactice se face la nivelul conducerii facultății, cel puțin o dată pe lună. Procesele verbale de control se depun la registratura Universității din Oradea, o copie va fi trimisă către structura /facultatea de care aparține cadrul didactic controlat, originalul urmând a fi arhivat de către Serviciul de Resurse Umane. Pentru cadrele didactice absente, decanul va trimite o copie a procesului verbal departamentului din cadrul căruia provin acestea în termen de 2 zile lucrătoare. Prin Decizia Rectorului se pot stabili misiuni de control și pentru persoanele din





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

conducerea executivă a Universității din Oradea. Decanul facultății, respectiv directorul de departament are obligația consemnării în fișa de pontaj lunară a absențelor înregistrate. Pe baza proceselor verbale de constatare, decanul/directorul de departament va întocmi lista persoanelor propuse pentru a fi sancționate, aceasta urmând a fi înaintată conducerii universității.

Art. 100. Pentru personalul didactic și de cercetare:

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (3) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare, conform prevederilor din Legea Educației Naționale, se constituie comisii de analiză formate din 3÷5 membri, cadre didactice, care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea, și un reprezentant al organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților, desemnat de către persoana în cauză, după caz.
- (4) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:
 - a) Rector, cu aprobarea Senatului universitar;
 - b) Ministerul Educației Naționale pentru personalul de conducere al Universității din Oradea și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatului universitar.
- (5) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct.
- (6) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea 1/2011 se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. c) - e) din Legea 1/2011 se stabilesc de către Senatul universitar.
- (7) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.
- (8) Sancțiunile stabilite se comunică persoanei în cauză, în scris, de către Serviciul de Resurse Umane.
- (9) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor este cea stabilită la art.312-317 din Legea Educației Naționale, completată cu procedura stipulată în Codul Muncii cu modificările ulterioare.
- (10) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (11) La constatarea unei abateri grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, conducerea universității dispune concedierea salariatului în condițiile art.61, lit. a din Codul Muncii.
- (12) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

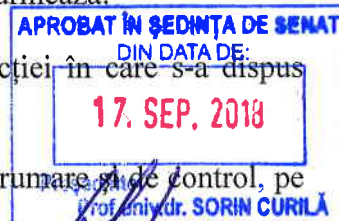
Art. 101. Pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare auxiliar și nedidactic:

(1) Pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar, de cercetare auxiliar și nedidactic, indiferent dacă este în funcție de conducere sau de execuție, se pot aplica **sancțiunile disciplinare** prevăzute de articolul 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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- 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 săvârșite de personalul didactic auxiliar, de cercetare auxiliar și nedidactic, indiferent dacă este în funcție de conducere sau de execuție, se constituie, prin decizia rectorului, cu aprobarea Senatului, **comisia de cercetare disciplinară**, având următoarea componență:
- a) președinte – prorectorul de resort;
 - b) conducătorul structurii din care face parte persoana cercetată (decan/director) sau șeful ierarhic superior, după caz;
 - c) un reprezentant din cadrul Serviciului Resurse Umane;
 - d) un reprezentant al Biroului Juridic;
 - e) un reprezentant al organizației sindicale din care salariatul face parte sau un reprezentant al salariaților, după caz.

Art. 102. 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. 103. (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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

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) 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. 104. (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.

(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, ordinul trebuie să fie motivat în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(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. 105. (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. 106. 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. 107. (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 angajatorului din

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

17 SEP 2010

PROF. DR. SORIN CURNIA



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

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

Art. 109. 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. 110. Personalul didactic și de cercetare și personalul didactic și de cercetare auxiliar 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 Educației Naționale 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. 111. 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. 112. (1). Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt repartizate de către conducerea universității structurilor specifice pentru analiză și răspuns.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

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 comunica 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. 113. (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. 114. Accesul la informațiile de interes public este garantat, în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 115. 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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

- 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. 116. (1). Accesul la informațiile prevăzute la art. 115 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.

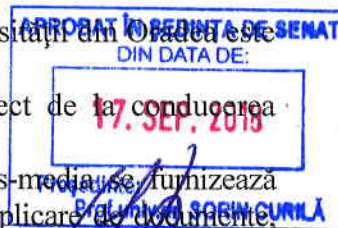
(9). Pentru informațiile solicitate verbal personalul din cadrul compartimentului cu atribuții în acest sens are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate 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. 117. (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. 118. (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.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

(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. 119. (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 angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuza 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. 120. (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. 121. 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. 122. 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. 123. 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. 124. 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.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

Art. 125. În Universitatea din Oradea, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în conformitate cu *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 nedidactic*, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Aceste proceduri sunt aprobate prin Hotărâri ale Senatului Universității din Oradea.

CAPITOLUL X

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL



Art. 126. 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. 127. 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. 128. 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. 129. Conducerea UO 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. 130. UO prelucrează datele cu caracter personal ale studenților și salariaților în scopurile prevăzute de dispoziții legale și/sau pentru respectarea dispozițiilor legale.

Art. 131. Salariații UO 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. 132. Toți salariații UO 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. 133. 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. 134. 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.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

Art. 135. 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

PREVEDERI FINALE

Art. 136. (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare de la data adoptării de către Senatul Universitar, după aducerea la cunoștința publică, prin publicarea pe pagina de internet a Universității.

(2) Concomitent cu publicarea pe pagina de internet a Universității, câte un exemplar din prezentul Regulament intern va fi trimis structurilor universității, care au obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților în termen de trei zile de la comunicare.

Art. 137. 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. 138. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 241 - 246 din Codul Muncii și prevederilor L.E.N. 1/2011, cu consultarea reprezentanților salariaților și se completează cu dispozițiile legale în materie în vigoare și cu dispozițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

Avizat de Consiliul de Administrație în ședința din 10.09.2018.

Aprobat în Ședința de Senat din 17.09.2018.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România
Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Anexa 1

**Structurile administrative ale instituției la care programul de lucru este stabilit
conform art. 28 (7)**

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.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

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

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.

