

Annexa 1
H.S. nr: 35/25.11.2013

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

ORADEA
25.11. 2013



[Handwritten signature]

CUPRINS

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE3-5

Capitolul II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII6-8

Capitolul III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ȘI ALE MEMBRILOR ACESTORA9-14

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR15-19

Capitolul V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII20-26

Capitolul VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ27-30

Capitolul VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ31-39

Capitolul VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR40-43

Capitolul IX

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE44-47

Capitolul X

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 48

Capitolul XI

PREVEDERI FINALE 49



CAPITOLUL I

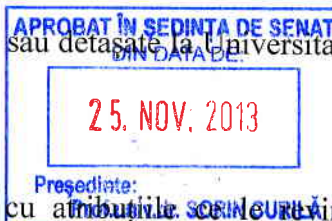
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament este întocmit în temeiul prevederilor Codului Muncii republicat, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică, cu modificările și completările ulterioare, Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Legii 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;
- Carta Universității;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Superior și Cercetare;
- Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității din Oradea precum și cu alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare.

Art. 2. Regulamentul intern se aplică în Universitatea din Oradea:

- Tuturor persoanelor care desfășoară activitate pentru universitate în baza contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevăzute de lege, indiferent de natura acestora;
- Persoanelor care desfășoară activitate ca delegate sau detașate la Universitatea din Oradea.



Art. 3. Persoanele încadrate în muncă, în raport cu atribuțiile scrise în contractul 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 de Ordine Interioară.

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

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

Art. 4. Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia la încheierea contractului individual de muncă și prin grija personalului de conducere corespunzător nivelului organizatoric și produce efecte de la data validării lui de către Senatul Universității din Oradea.

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

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

Art. 5.

1). Orice persoană interesată poate sesiza Conducerea sau personalul de conducere, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art. 6. Întregul personal al universității are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, după caz, cât și reglementările proprii ale unității respective.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor ce le revin persoanele care reprezintă Universitatea au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure executarea misiunilor de serviciu în conformitate cu fișa postului și cu cele aprobate prin acte normative, hotărârile Senatului, precum și alte reglementări legale în vigoare.



4

Art. 8. Personalul universității are obligația să păstreze secretul de serviciu.

Art. 9. În cadrul Universității din Oradea este constituită *Comisia paritară* în conformitate cu *Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Universității din Oradea*, având atribuțiile precizate în acesta.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sorin Curilă", written over the stamp.

CAPITOLUL II

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

Art. 10.

(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 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. 11.

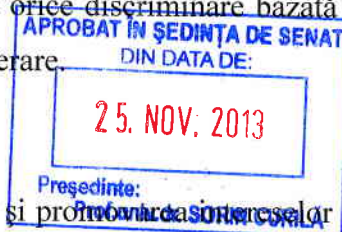
(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(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. 12.

(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 buneicredințe.

(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. 13. 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. 14.

(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. 15. 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. 16. 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 refuza să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

Art. 17. 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.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sorin Curilă", written below the stamp.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE.

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE ȘI ALE MEMBRILOR ACESTORA

Art. 18. Universitatea din Oradea este condusă de două structuri ierarhice cu atribuțiuni și responsabilități diferite și clar conturate: **Senatul Universității și Consiliul de Administrație.**

Sindicatul C.P.U. este mandatat de către Federația Națională Sindicală „ALMA MATER” (adresa F.N.S. ALMA MATER nr. 20/07.05.2013) pentru a reprezenta interesele salariaților în toate structurile Universității din Oradea (Consiliul de Administrație, Senat, Consiliile facultăților etc. în conformitate cu art. 78 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Superior și Cercetare, precum și art. 31 din Legea nr. 62/10.05.2011 a dialogului social).

(1) **Senatul universitar** reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

Atribuțiile senatului universitar sunt următoarele:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universitară;
- c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- d) aprobă, la propunerea rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea universității;
- e) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- f) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- g) adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;



h) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității;

i) încheie contractul de management cu rectorul;

j) controlează activitatea rectorului și a consiliului de administrație prin comisii specializate;

k) validează concursurile publice pentru funcțiile din consiliul de administrație;

l) aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;

m) aprobă, la propunerea rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;

n) îndeplinește alte atribuții, conform Cartei universitare.

Senatul universitar poate fi convocat de rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii senatului universitar.

Hotărârile adoptate de Senatul universitar sunt obligatorii pentru toți membrii comunității Universității din Oradea.

(2) Consiliul de Administrație al Universității din Oradea este structura care asigură conducerea operativă a Universității din Oradea și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Carta Universității din Oradea și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație.

Consiliul de administrație al universității asigură, sub conducerea **rectorului**, conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale senatului universitar. De asemenea, consiliul de administrație:

a) stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;

b) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;

c) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;

d) avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt inefficiente academic și financiar;

e) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de senatul universitar, în universitățile de stat, respectiv de fondatori, în universitățile particulare;

f) propune senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității;



g) alte atribuții stabilite de lege, Carta Universității și reglementările interne conform legii.

Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite al universității. Rectorul are următoarele atribuții:

a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;

b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Naționale;

c) încheie contractul de management cu senatul universitar;

d) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale universității;

e) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

f) prezintă senatului universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art. 130 alin. (2) din L.E.N. Senatul universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice;

g) conduce consiliul de administrație;

h) îndeplinește alte atribuții stabilite de lege, Carta Universității și reglementările interne conform legii.

Atribuțiile **prorectorilor**, numărul și durata mandatelor acestora sunt stabilite prin Carta universitară.

Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar. Atribuțiile decanului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Consiliul facultății are următoarele atribuții:

a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;

b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;

c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;

d) îndeplinește alte atribuții, stabilite de lege, Carta Universității și reglementările interne conform legii.



Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de **consiliul departamentului**, conform Cartei universitare. Directorul de departament răspunde de actualizarea planurilor de învățământ, de elaborarea statelor de funcții, de managementul al calității și de managementul financiar al departamentului.

Selecția, evaluarea periodică, formarea, motivarea și inițierea încetării relațiilor contractuale de muncă ale personalului sunt de răspunderea directorului de departament, a conducătorului școlii doctorale sau a decanului, conform prevederilor Cartei universitare.

Art. 19.

(1) A. Drepturile conducerii universității

Conducerea universității stabilește obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor și creșterea profitabilității.

Conducerea are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) emite instrucțiuni obligatorii salariaților.

(2) B. Obligațiile conducerii universității

Conducerea universității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu legea și are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu

excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea universității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 20. Conducerea universității va lua măsuri cu privire la:

a) aplicarea principiilor consacrate de managementul universitar și informarea periodică a personalului universității asupra modului de realizare a obiectivelor;

b) punerea la dispoziția personalului universității, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității de muncă și de cercetare și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

c) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în universitate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din universitate;

d) asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;

e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

f) adoptarea de măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;

g) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;

h) informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;



i) examinarea și aplicarea sugestiilor și propunerilor făcute de către personalul universității pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;

j) adoptarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal al universității, cu indicarea funcției fiecăruia;

k) asigurarea prin compartimentele competente a unei stări corespunzătoare bibliotecii, laboratoarelor, încălzitului încăperilor, iluminatului etc., în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ și a activității de cercetare științifică;

l) asigurarea repausului săptămânal conform prevederilor legale;

m) asigurarea pentru întregul personal din universitate a dreptului efectuării concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederilor legale;

n) întocmirea evaluărilor, privind activitatea profesională a salariaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii;

Art. 21. Conducerea universității, prin șefii de servicii și compartimente, răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de funcționare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă, având obligația să asigure:

a) recepționarea, punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;

b) respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și a mașinilor, precum și a echipamentelor acestora, cu aparatura de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;

c) efectuarea operațiunilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;

d) asigurarea desfășurării procesului de muncă în condiții de siguranță;

e) asigurarea asistenței tehnice prin personal calificat;

f) luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecție;

g) asigurarea personalului cu echipament de protecție și de lucru;

h) efectuarea serviciului de pază și ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din universitate, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice.



CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. Drepturile salariaților

Art. 22. Salariații universității beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament, astfel:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la 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;
- o) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



B. Obligațiile salariaților

Art. 23. Salariații universității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament. În principal, salariații universității au următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin

conform fișei postului;

- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în universitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- h) de a depune la Departamentul de Resurse Umane, în maxim 3 zile de la data la care au intervenit, orice modificare privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate ulterior actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
- i) cadrele didactice se vor prezenta la secretariatul facultății pentru a li se comunica dispozițiile, notele interne sau alte comunicări dispuse în cadrul universității;
- j) să îndeplinească cu maximă responsabilitate atribuțiile de serviciu repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- k) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o au stabilită în fișa postului;
- m) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în universitate;
- n) să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul învățământului și cercetării științifice precum și dispozițiile regulamentelor emise de universitate. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
- o) să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al universității și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;
- p) să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
- r) să dovedească inițiativă, să propună conducerii universității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
- s) să respecte obligațiile din contractul individual de muncă;
- ș) să respecte regulile de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații ce ar prejudicia imobilele universității, instalațiile, bunurile din dotare,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
25. NOV. 2013

Președinte:
Prof.univ.dr. ȘORIN CURILĂ

viața, integritatea corporală și sănătatea salariaților;

t) să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;

ț) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;

u) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașini și instalații în funcțiune;

v) să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu.

După terminarea programului de lucru, este interzisă lăsarea aparatelor conectate la priză electrică cu excepția echipamentelor de calcul și teletransmisie (fax, servere de comunicații etc.) și a instalațiilor de iluminat;

Art. 24. (1) Personalul universității care lucrează la instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de funcționarea acestora în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau a altor accidente tehnice.

(1) Personalul universității este obligat să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice strict normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea procesului de muncă, să-și îndeplinească cu simț de răspundere atribuțiile de serviciu.

(2) Șefii structurilor asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, echipamentele și utilajele din dotare să fie exploatate în condiții de siguranță, în care scop au următoarele obligații:

a) organizarea procesului de muncă și repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;

b) luarea de măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice, privind exploatarea instalațiilor, mașinilor și a întregii aparaturi din dotare;

c) asigură stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane, sub semnătură proprie, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin la locul de muncă, verifică modul în care acestea au fost însușite și se îndeplinesc;

d) controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;

e) asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor planificate ale tuturor instalațiilor și mașinilor, potrivit documentațiilor tehnice;

f) organizează instruirea periodică a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor și mașinilor în condițiile de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și a normativelor de intervenții pentru prevenirea dereglărilor, avariilor, accidentelor tehnice și a uzurii premature.

Art. 25. Se interzice salariaților:

a) prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta universității, atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției;

b) executarea de lucrări străine de interesele universității, precum și a celor de interes personal;

c) săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța universității, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;

d) scoaterea din incinta universității a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;

e) fumatul la locurile de muncă.

Art. 26. Personalul universității este obligat să respecte normele de protecție a muncii specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările proprii.

Neluarea vreuneia dintre măsurile de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, se pedepsește cu închisoare sau amendă, conform prevederilor legale.

Faptele care intră sub incidența aliniatului anterior sunt:

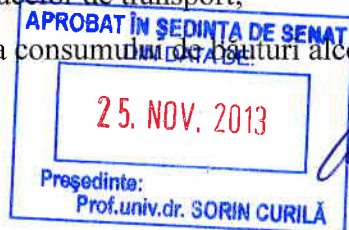
a) părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalațiile sau mașinile, ducând astfel la dereglări tehnologice sau avarii ce pot afecta viața și sănătatea salariaților;

b) deteriorarea sau scoaterea din funcțiune a aparaturii de măsură, control și siguranță prevăzute prin proiecte și a căror nefuncționare poate duce la dereglări, accidente tehnice și avarii, care au legătură cu protecția muncii;

c) executarea lucrărilor la instalațiile electrice fără a se asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea și admiterea la lucru a instalațiilor electrice prin decuplarea de la tensiune;

d) conducerea sub influența alcoolului a mijloacelor de transport;

e) desfășurarea oricăror activități sub influența consumului de băuturi alcoolice;



f) efectuarea lucrărilor de sudură de către personal neautorizat, precum și a celui autorizat fără folosirea ochelarilor și a echipamentului specific de protecție.

Art. 27.

(1). Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele cu funcții de conducere și de control, din cadrul Universității din Oradea, au obligația declarării averii și a intereselor. Aceeași obligație revine și persoanele prevăzute la art. 1, pct. 31; 32; 36; 37 din Legea 176/2010.

(2). Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează conform și în termenele prevăzute în actele normative amintite la alineatul precedent și se depun la persoana desemnată de către șeful Departamentului de Resurse Umane, care, în exercitarea atribuțiilor respective, este subordonată direct rectorului universității.



CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 28. (1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
- c) să respecte regulile de acces în universitate;
- d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
- l) să se prezinte la universitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezenta salariatului la post;
- m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea universității.

(2) 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, cu respectarea eticii profesionale.

(3) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(4) Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(5) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea universității, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile universității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

(6) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(7) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8) În relațiile cu personalul contractual din cadrul universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(9) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare prevăzute la art. 10, alin. (2); (11).

Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând



universității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 29. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea universității fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

Art. 30. (1) Programul de lucru pentru muncă continuă este de la 8,00-16,00.

Excepție de la programul de lucru de la alin. (1) fac următoarele compartimente:

a) Birou Pază și Ordine:

- paznicii care au regimul de lucru în 2 schimburi a câte 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

- *programul* – schimbul I: între orele 7,00-19,00
schimbul II: între orele 19,00-7,00

b) Serviciul Social:

- Personalul din cadrul Serviciului Social își desfășoară activitatea între orele 7,00-15,00.

c) Atelier întreținere:

- *programul de lucru* pentru salariații acestui sector de activitate începe de la ora 7,00 și se termină la ora 15,00.

d) Biblioteca universității:

- pentru personalul care își desfășoară activitatea în birouri:

- *programul de lucru* este cuprins între 8,00-16,00.

- personalului care deservește sălile de lectură se va desfășura în schimburi astfel:

- *programul personalului* care deservește sălile de lectură se va desfășura în schimburi astfel:

- schimbul I este cuprins între orele 8.00-16,00

- schimbul II este cuprins 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 legislației.

e) Laboratoarele didactice și de cercetare:

- personalul care își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor didactice și de cercetare:

- *programul de lucru* este de opt ore pe zi cuprins între orele 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 Departamentul de Resurse Umane.

f) Tipografia Universității:

- personalul de la Tipografia Universității:
- *programul de lucru* cuprins între orele 7,00 - 15,00.

g) Serviciul Campus Central:

- personalul din cadrul Serviciului Campus Central:
- *programul de lucru* este cuprins între orele 7,00 -15,00. În cazuri deosebite, cu aprobarea conducerii universității, programul de lucru al personalului de îngrijire va putea fi modificat.

h) Baza sportivă:

- personalul angajat la baza sportivă:
- *programul de lucru* este de opt ore pe zi cuprins între orele 7,00 – 21,00 conform programării șefului de structură. În cazul în care personalul va fi antrenat în activitate și în zilele de sâmbătă și duminică, atunci când au loc diferite manifestări sportive, timpul lucrat de acesta urmează a fi compensat cu timp liber.

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

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

(4) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(8) 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.

(9) Munca de noapte: - în cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile art. 125 – 128 din Codul Muncii republicat.

(10) 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 rector sau persoana desemnată de către acesta.

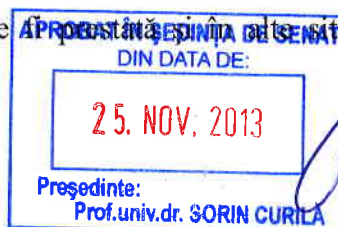
Art. 31. Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din universitate se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art. 32. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii universității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 33. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 34. Munca peste durata normală poate fi cerută în alte situații deosebite în legătură cu interesele Universității din Oradea.



Art. 35. 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 – 12,25. Pentru personalul cu alt program de lucru pauza de masă se va fixa de către șeful de structură.

Art. 36. Orele de audiență la Conducerea Universității din Oradea a personalului universității, se fixează de către Conducerea Universității din Oradea și vor fi afișate la intrarea în Rectorat. În cazuri de urgențe, accesul personalului la conducerea universității este permisă la orice oră a programului.

Art. 37. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 zile lucrătoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractul colectiv de muncă aplicabil și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 38. Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, el putându-se acorda și fracționat.

Programarea colectivă a concediilor de odihnă se face cu consultarea sindicatului la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat, ținându-se seama de interesele bunei desfășurări a activității și de interesele angajaților. 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. Conducerea unității va urmări efectuarea în întregime de către fiecare salariat a concediului de odihnă pe anul în curs până la sfârșitul anului în curs.

Art. 39. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

Art. 40. Planificarea concediilor de odihnă ale personalului universității se face de către șefii de structuri. De regulă, concediile de odihnă se programează în perioada de vacanță a studenților (vacanța de vară). Planificarea concediilor de odihnă se va face în așa fel încât,

personalul universității să fie prezent la serviciu în scopul asigurării bunei desfășurări a activităților specifice admiterii în învățământul superior și a deschiderii noului an universitar.

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține la Departamentul de Resurse Umane.

Art. 41. Salariaților universității, care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport de timpul lucrat.

Art. 42. Orice convenție prin care se renunță la concediul de odihnă, în totalitate sau parțial, este interzisă.

Art. 43. Salariații au dreptul la un repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care specificul serviciului sau interesul universității impune munca și în zilele de sâmbătă și duminică, conducerea universității stabilește alte zile din săptămână ca zile de repaus cu respectarea prevederilor legale.

Art. 44. Salariații beneficiază de zile libere, potrivit legislației în vigoare.

Art. 45. (1) Conducerea universității are obligația de a înființa evidența prezenței angajaților la serviciu. În cazul în care întârzierea sau absențele s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) în următoarele trei zile lucrătoare salariatul are obligația de a informa conducătorul unității despre situația care a intervenit. Salariații pot fi învoiți în interes personal un număr de 4 ore în cursul unei zile sau o zi întreagă în baza unui bilet de voie aprobat de rector sau persoana desemnată de către acesta. Biletul de voie va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, data durată și ora când începe învoirea.

Rectorul poate acorda concedii fără plată, la cerere, în situațiile în care interesele universității nu sunt contradictorii, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

(2). La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezență, indicând ora sosirii și ora plecării, care va fi controlată și vizată zilnic de șefii de colective. Foile colective de prezență se vor întocmi pe formulare tipizate, de către responsabilii locului de munca, urmând a fi vizate de șefii compartimentelor și înaintate serviciului de resurse umane -

salarizare până la data de 30 a lunii în curs.

(3). Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la șeful de structură în maxim 3 zile de la eliberare.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 46. Măsurile de protecție a muncii se stabilesc prin norme de tehnică a securității și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, mașini, utilaje, aparate, instalații, echipamente și procese tehnologice.

Art. 47. Personalul universității este obligat să cunoască și să respecte integral normele de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a normelor de protecția muncii.

Art. 48. Salariații au obligația să respecte măsurile de protecție a muncii:

- a) să presteze munca în așa fel încât să nu se expună, pe ei și pe ceilalți salariați, la pericole de accidente;
- b) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
- c) să aducă la cunoștința șefului de departament orice situație care constituie un pericol de accident;
- d) să aducă la cunoștința șefului direct orice accident pe care l-a suferit el sau oricare alt salariat.

Art. 49. Pentru nerespectarea normelor de protecție a muncii salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006.

(1). Conducerea universității are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.



(2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și masuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;

c) să angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;

e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă;

g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă, potrivit legii.

Art. 50. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art. 51. (1). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii universității. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea universității, Inspekția Muncii sau, după caz, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 52. Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;



b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din norme, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea atribuțiilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 53. (1). Conducerea universității are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2). Conducerea universității, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de muncă, cât și periodic, în condițiile stabilite.

Art. 54. Angajarea în muncă a unei persoane se face numai în baza unui certificat medical, care atestă că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective. Certificatul medical este obligatoriu și în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă, la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de un an, precum și în cazul transferului de la alte instituții publice.

Art. 55. (1). În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit în acest scop, de către Biroul PSI – PM, vizat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „CRIȘANA” al județului Bihor.

(2). În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, precum și în situația unor cazuri de forță majoră, sunt aplicabile prevederile O.M.A.I. nr. 163/02.02.2007.

Art. 56. În acest domeniu Universitatea din Oradea are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică,

după cum urmează:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

b) fumatul în incintele universității, în alt loc decât cel special amenajat și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;

c) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;

d) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

e) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Dispoziții în caz de pericol: *În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului universității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Apărare Civilă.*



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sorin Curilă', written below the stamp.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 57. (1) Personalul didactic și de cercetare și personalul didactic și de cercetare auxiliar răspunde 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, 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.

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

(6) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris, se adresează conducerii universității și se depune la registratura acesteia. Sesizările anonime nu se iau în considerare.

Art. 58. (1) Comisiile de cercetare disciplinară din cadrul universității se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.



(2) Pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică competența revine Comisiei de etică universitară.

(3) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau la propunerea a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(4) 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.

(5) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(6) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către serviciul de resurse umane al Universității din Oradea.

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

(8) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză disciplinară.

(9) 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.

(10) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(11) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare, conform prevederilor art. 314 alin (2) din Legea Educației Naționale, se constituie, prin decizia rectorului cu aprobarea senatului, comisii de analiza 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.

(12) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul administrativ se constituie, prin decizia rectorului, comisii, având următoarea componență: prorectorul de resort, în calitate de președinte, iar ca membri: șeful Compartimentului de resurse umane, Directorul General Administrativ, șeful structurii din care face parte persoana cercetată sau șeful ierarhic superior după caz, un reprezentant al Biroului Juridic și un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, după caz.



Art. 59. Activitatea comisiilor de cercetare disciplinară au la bază următoarele **principii**:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia 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;

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

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

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

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

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

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

Art. 60. Comisiile de cercetare disciplinară au următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune 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.

APROBAT ÎN ȘEDINȚĂ DE SENAT
DIN DATA DE:
25. NOV. 2013
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILA

Art. 61. 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. 62. 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.

Art. 63. Conducerea universității își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară.

Conducătorii de structuri care constată că salariații direct subordonați lipsesc nemotivat de la serviciu, vor proceda, în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la constatarea faptei, la următoarele:

- înștiințarea prin adresă scrisă a conducerii instituției și a Departamentului de Resurse Umane a Universității din Oradea cu privire la aceste aspecte
- luarea tuturor măsurilor necesare pentru demararea procedurilor de cercetare disciplinară conform prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Art. 64. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art. 65. 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.

Art. 66. Sunt considerate abateri disciplinare cel puțin următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru a personalului nedidactic și didactic auxiliar din universitate;
- c) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului



legal;

- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului universității;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- n) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- o) distribuirea sau facilitarea distribuirii în universitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- p) intrarea în universitate sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- s) 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;
- t) orice alte fapte prevăzute de lege.

Art. 67. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt, după caz, cele prevăzute în Legea Educației Naționale și în Codul muncii.

A) Pentru personalul administrativ:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru absențe nemotivate se pot aplica următoarele sancțiuni:

1). până la opt (8) ore absențe nemotivate – propunere de sancțiune de la punctul a);

2). 2 zile absențe nemotivate – propunere de sancțiune de la punctul b);

3). 3 zile absențe nemotivate – propunere de sancțiune de la punctul c);

4). 4 zile absențe nemotivate – propunere de sancțiune de la punctul d);

5). minim 5 zile absențe nemotivate – sancțiunea de la punctul e);

B) Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, îndrumare și de control:

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, pe 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 de muncă.

Pentru verificarea modului în care sunt efectuate activitățile didactice și sancționarea cadrelor didactice care nu-și onorează activitățile înscrise în statele de funcții, 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 acestora, 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 activității didactice. Reprogramarea se admite doar în cazuri de forță majoră. Înlocuirea pentru delegații și mobilități se admite doar în proporție de 25 % pe parcursul semestrului și cu condiția ca persoana care înlocuiește să îndeplinească cerințele postului în care prestează activități.

Consecințe:

Orele neefectuate și nejustificate prin înscrisuri nu pot fi înscrise în fișa de portaj și deci nu pot fi remunerate.

Cadrele didactice care au fost identificate cu absențe nemotivate nu pot beneficia de gradație de merit, conform art.4.5.3.1. din *Procedura pentru acordarea gradației de merit*;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT

25. NOV. 2013

Președinte:

Prof. univ. dr. SORIN CUBILĂ

Sanctiuni care pot fi aplicate pentru absențele nemotivate de la activitățile didactice conform orarului inclusiv evaluări și de la activitățile prevăzute în fișa postului și desfășurate pe bază de convocator:

- a) până la 3 ore de absențe nemotivate: propunere de avertisment scris;
- b) pentru 4-6 ore de absențe nemotivate: propunere de diminuare a salariului de bază pe durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) 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;
- d) peste 8 ore de absențe nemotivate cumulate prin abateri repetate: propunere pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Numărul de absențe nemotivate se cuantifică pe semestru.

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

- a). 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;
- b). 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%;
- c). 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;
- d). 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;

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 controlată, originalul urmând a fi arhivat de DRU. 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 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 ce urmează a fi sancționate, aceasta urmând a fi înaintată conducerii universității.

În cazul în care abaterile disciplinare cauzează prejudicii de orice fel instituției, persoana care le-a produs va răspunde și din punct de vedere civil.

Art. 68. 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.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia rectorului emisă în forma scrisă, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statutul personal de serviciu al celui în cauză.

Art. 69. (1) Sancțiunile prevăzute la art. 67 lit. (A), cu excepția avertismentul scris nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinară.

(2) 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.

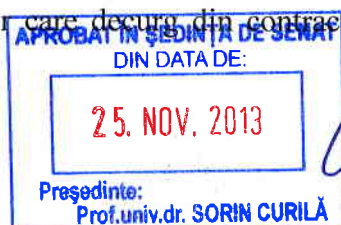
(3) Sub sancțiunea nulității absolute, ordinul trebuie să fie motivat în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(4) 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.

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

Art.70. Răspunderea patrimonială a personalului universității se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleași legislații.

Art. 71. 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.



Art. 72. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana vinovată, care a săvârșit-o.

Art. 73. (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 propun de către conducerea universității la care acesta este detașat, se cercetează și se aplică de către Universitatea din Oradea în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 74. 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. 75. (1) Salariații universității răspund patrimonial, conform prevederilor legale, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) 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.

Art. 76. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 77. 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.

Art. 78. Obligarea la plata despăgubirilor sau a contravalorii bunurilor, precum și la restituirea sumelor încasate fără drept, se face conform legislației în vigoare.



Art. 79. Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite, dacă prin aceste acte s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 80. Când pagubele au fost cauzate ca urmare a unei fapte ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale.

Art. 81. 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.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 82. Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- 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. 83. (1). Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt repartizate de către conducerea universității structurilor specifice pentru analiză și răspuns.

În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui

salariat;

b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;

c) egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații.

(2). Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

(3). Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunica petiționarului în scris pe baza de semnătura sau prin poștă, cu confirmare de primire.

(4). Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale Rectorului. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 84. (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 interese și incompatibilităților;
- g) comisiilor parlamentare;
- h) mass-media;
- i) organizațiilor sindicale;
- j) organizațiilor neguvernamentale.



Accesul la informații de interes public și relația cu mass - media

Art. 85. Accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 86. Sunt informații de interes public la nivelul Universității din Oradea și structurile sale componente:

- 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 și conducerile structurilor componente;

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) alte informații care nu au fost clasificate ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 87. (1). Accesul la informațiile prevăzute la art. 86 se realizează prin:

a) afișarea la sediul sau pe site-ul universității;

b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2). Persoanele fizice și juridice vor putea obține informații de interes public și prin solicitare scrisă care va cuprinde:

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

b) descrierea informației solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3). Solicitarea prevăzută la alin. (2) se va prezenta personal la secretariatul universității, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4). 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 și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5). În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

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



(7). În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8). Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și 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 în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

(10). Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Art. 88. (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. 89. (1). Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

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



CAPITOLUL IX

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 90. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 91. (1) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

(2) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este fie adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004.

(3) Documentul medical menționat la alin. (2) trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

(4) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

(5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(6) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(7) Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.



(8) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 92. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, document care va fi prezentat în copie Departamentului de Resurse Umane, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 93. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, universitatea este obligată să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în universitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 94. (1) Universitatea are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Universitatea vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 95. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care universitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.



Art. 96. Universității din Oradea îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 97. Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 98. (1). În cazul în care universitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 97, salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,

salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care a născut recent și salariatele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Salariata care a născut recent, după efectuarea concediului de lăuzie, solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 99. Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.



CAPITOLUL X

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 100. 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.



CAPITOLUL XI

PREVEDERI FINALE

Art. 101. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor angajaților Universității prin afișarea în locuri accesibile sau prin publicarea pe site.

a). Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducătorului de structură.

b). Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de _____, data de la care își încetează aplicabilitatea reglementările interne care contravin prevederilor acestui regulament, și este actualizat ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 102. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 241 - 246 din Codul Muncii și prevederilor L.E.N. 1/2011 și se completează cu dispozițiile legale în materie în vigoare și cu dispozițiile contractului colectiv de munca aplicabil.

Vizat de Sindicatul „CORPUL PROFESIONAL UNIVERSITAR” – ORADEA

Avizat de Consiliul de Administrație în ședința din

Aprobat în ședința de Senat din 27.04.2009

Actualizat în ședința de Senat din 20.12.2010

Reactualizat în ședința de Senat din



Art. 241. - Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 242. - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de inculcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 243. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art. 246. - (1) Întocmirea regulamentului intern la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(2) În cazul angajatorilor înființați după intrarea în vigoare a prezentului cod, termenul de 60 de zile prevăzut la alin. (1) începe să curgă de la data dobândirii personalității juridice.

