



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
B-dul Vasile Pârvan nr. 4
300223 Timișoara
Tel.: +40/256/592111
Fax: +40/256/592310

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL UNIVERSITATII DE VEST DIN TIMISOARA

CUPRINS

CAPITOLUL I	GENERALITATI
CAPITOLUL II	DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL III	DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII
CAPITOLUL IV	DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATULUI
CAPITOLUL V	REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNIVERSITATII
CAPITOLUL VI	PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE
CAPITOLUL VII	MASURI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCA
CAPITOLUL VIII	REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA
CAPITOLUL IX	ORGANIZAREA TAMPULUI DE LUCRU
CAPITOLUL X	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR
CAPITOLUL XI	RECOMPENSE
CAPITOLUL XII	ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARA
CAPITOLUL XIII	CONCEDII DE ODIHNA ANUAL SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR
CAPITOLUL XIV	DISPOZITII FINALE

Abrevieri :

UVT UVT
M.O. Monitorul Oficial

CAPITOLUL I GENERALITATI

Prezentul Regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările aduse până la data de 01.10.2006; HG nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare (M.O. nr.135/25.06.1993), cu modificările și completările ulterioare;

Legea învățământului nr.84/1995, republicată (M.O. nr.606/10.12.1999), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic (M.O. nr.158/16.07.1997), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.90/1996 privind protecția muncii, republicată (M.O. nr.47/29.01.2001);

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O. nr.663/23.10.2001);

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 135/14.02.2005);

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind disciplina muncii în UVT, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din Universitate.

UVT funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte adoptată de Senatul Universității, elaborată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 84/1995.

În cadrul UVT își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- **personal didactic** – preparatori universitari, asistenți universitari, lectori universitari, conferențieri universitari, profesori universitari și profesori universitari consultanți
- **personal didactic auxiliar**, definit conform legii nr. 128/1997 – Statutul Personalului Didactic
- **personal de cercetare**, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii medii / superioare, conform prevederilor legii nr. 319/2003
- **personal administrativ, nedidactic**

Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi titulari în UVT sau asociați.

În cadrul UVT se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, de către personalul didactic și de către studenți, masteranzi și doctoranzi - care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de gospodărire și de administrare a patrimoniului universității - de către personalul de specialitate, economic, tehnic și administrativ.

Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu UVT. contracte, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale UVT.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prevederile prezentului Regulament se aplică atât cadrelor didactice, cât și celorlalți salariați ai UVT indiferent de formă și durată contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc.

Art.2

Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în prezentul Regulament.

Art.3

Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților din UVT au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*, și pe cele de disciplină muncii și de comportare din prezentul Regulament.

Art.4

Salariatul nou-angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnică securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului sau de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și

functionare si a celor din Regulamentul de ordine interioara al UVT. Aceste dispozitii se aplica si in cazul trecerii temporare a unui salariat in alta munca, in cadrul universitatii.

Art.5

In cadrul UVT, este interzisa orice forma de discriminare dupa criteriul de sex, religie, nationalitate in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

Art.6

Principiul egalitatii de sanse intre femei si barbati se aplica in domeniile: muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii, participarii la decizie, precum si in alte domenii, reglementate prin legi speciale, in acord cu prevederile in vigoare.

CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII UVT

Art.7

Organele de conducere ale universitatii raspund în fata statului si a colectivului de salariatii din universitate pentru organizarea judicioasa a întregii activitati, pentru buna gospodarire a fondurilor financiare, materiale si banesti, pentru aplicarea si respectarea principiilor si normelor disciplinei muncii.

Art.8

UVT ca *angajator* are urmatoarele **drepturi** :

- sa stabileasca organizarea si functionarea universitatii;
- sa stabileasca contributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern;
- sa intocmeasca Regulamentul de ordine interioara.

Art.9

Angajatorului ii revin, urmatoarele **obligatii**:

- sa asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar si administrativ, in acord cu prevederile legale in vigoare (*Codul Muncii, Legea invatamântului, Statutul personalului didactic, Hotarâri ale Guvernului, Contractul colectiv de munca, Carta*), prin incheierea contractului de munca in forma scrisa.
- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa acorde angajatilor drepturile salariale prevazute de lege si contractul colectiv de munca valabil si contractul individual de munca, in baza documentelor intocmite din care sa rezulte orele prestate in perioada pentru care se asigura plata drepturilor banesti.
- sa acorde salariatilor si celelalte drepturi ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a universitatii;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Art. 10

Conducerea universitatii va lua masuri cu privire la:

- aplicarea principiului muncii si conducerii colective si informarea periodica a personalului universitatii asupra modului de realizare a sarcinilor;

- punerea la dispozitia personalului universitatii, potrivit specificului muncii lor, a instalatiilor, utilajelor, masinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentatiei si echipamentului de protectie si de lucru, precum si luarea de masuri pentru asigurarea starii lor corespunzatoare în vederea utilizarii depline a capacitatii de productie si de cercetare si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;
- stabilirea instructiunilor pentru functionarea si exploatarea instalatiilor, masinilor, agregatelor si utilajelor folosite în universitate, instructiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare si folosire a materiilor prime si a materialelor, instructiunilor proprii de protectie a muncii, precum si a celorlalte norme specifice activitatii din universitate;
- stabilirea normelor de munca si a prescriptiilor de calitate, precum si a procesului tehnologic;
- asigurarea conditiilor de protectie a muncii si de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii, corespunzator conditiilor în care se desfasoara activitatea la locurile de munca;
- luarea de masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute în normele de protectia muncii;
- informarea personalului cu privire la legislatia în vigoare, pentru cunoasterea drepturilor si îndatoririlor ce le revin;
- examinarea si aplicarea sugestiilor si propunerilor facute de personalul universitatii pentru îmbunatatirea activitatii în toate compartimentele, precum si informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- luarea masurilor pentru eliberarea de legitimatii de serviciu întregului personal al universitatii, cu indicarea functiei fiecaruia;
- asigurarea prin compartimentele competente a unei stari corespunzatoare a laboratoarelor, încălzitului încaperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfasurari a procesului de învățământ si a activitatii de cercetare stiintifica;
- asigurarea pentru întregul personal din universitate, saptamânal, a unui repaus de 48 ore consecutiv;
- asigurarea pentru întregul personal din universitate a dreptului efectuării concediului de odihna în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 6/1992.
- întocmirea evaluarilor, privind activitatea profesionala a salariatilor, conform Legii nr. 154/1998 privind salarizarea personalului din institutiile bugetare si a H.G. 749/1998 privind Normele metodologice de evaluare a personalului din institutiile bugetare.

CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATULUI INCADRAT LA UVT

Art.11

Salariatul are urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- k) dreptul de a participa la actiuni colective in cadrul UVT;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.12

Salariatului ii revin urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

- b) obligatia de a respecta disciplina muncii si prevederile Regulamentului Intern ;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca;
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligatia de a respecta normele de P.S.I.;
- g) obligatia de a respecta programul de munca de 8 ore in medie pe zi;
- h) obligatia de a realiza sarcinile repartizate de conducerea Universitatii si/sau sefii ierarhici cu respectarea dispozitiilor legale specifice domeniului

Art. 13

Se interzice salariatilor:

- venirea la universitate într-o tinuta sau stare fizica indecenta
- sa utilizeze numele Universității, Facultății, Departamentului, Catedrei, Serviciului în care activează sau altor structuri ale UVT în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- savârsirea de fapte care sunt contrare normelor de etica si deontologie profesionala;
- savârsirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranta universitatii, a altor persoane încadrate în munca sau a propriei lor persoane;
- să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai comunității UVT, indiferent de raporturile ierarhice;
- să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai comunității UVT, indiferent de raporturile ierarhice;
- fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de munca în care fumatul este oprit;
- să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

Art. 14

Personalul universitatii este obligat sa respecte normele de protectie a muncii specifice locurilor de munca în care își desfășoara activitatea. Neluarea vreuneia dintre masurile de protectia muncii sau, dupa caz, nerespectarea acestor masuri, daca prin aceasta se creeaza un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de îmbolnavire profesionala, se pedepseste conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

- parasirea locului de munca, lasând nesupravegheate instalatiile sau masinile, ducând astfel la dereglari tehnologice sau avarii ce pot afecta viata si sanatatea salariatilor;
- deteriorarea sau scoaterea din functiune a aparaturii de masura, control si siguranta prevazute prin proiecte si a caror nefunctionare poate duce la dereglari, accidente tehnice si avarii, care au legatura cu protectia muncii;
- executarea lucrarilor la instalatiile electrice fara a se asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea si admiterea la lucru a instalatiilor electrice prin decuplarea de la tensiune;
- conducerea sub influenta alcoolului a mijloacelor de transport;
- desfasurarea oricaror activitati sub influenta consumului de bauturi alcoolice;
- efectuarea lucrarilor de sudura de catre personal neautorizat, precum si a celui autorizat fara folosirea ochelarilor si a echipamentului specific de protectie.

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UVT

Art.15

UVT din va lua masuri pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacele necesare acesteia.

Art.16

UVT va organiza controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

Art.17

Se va asigura accesul liber al salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii la angajare si periodic conform Normelor. O persoana poate fi angajata in munca numai pe baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea activitatii respective.

Conform Legii 90/1996 „*Norme Generale de Protectia Muncii*” se prevede:

- (a) instructajul periodic se face intregului personal si are drept scop sa aprofundeze normele de protectia muncii. Acest instructaj va fi consemnat in fisa individuala de protectia muncii a fiecarui salariat, sub semnatura (salariat, conducatorul locului de munca);
- (b) instructajul periodic se face de catre conducatorul locului de munca. Intervalul intre 2 instructaje periodice pentru lucratori va fi stabilit prin instructiuni proprii in functie de conditiile locului de munca dar nu va fi mai mare de 6 luni;
- (c) in universitate se stabileste odata pe luna la urmatoarele categorii de personal:
Instructaj periodic:
 1. Ateliere.....Personal muncitor;
 2. Administrativ.....Personal curatenie-ingrijire;
 3. Camine.....Personal curatenie-ingrijire;
 4. Cantina.....Personal muncitor;
 5. Spalatorie.....Personal muncitor;
 6. Laboratoare.....Personal tehnic, laboranti.
- (d) cele prelucrate de conducatorul direct al locului de munca se consemneaza pe articole specifice pregatirii profesionale normele NTSM sub semnatura, ca persoana insusindu-si cele prelucrate, este instruita. Pentru personalul TESA (birouri) intervalul intre 2 instructaje periodice va fi de 12 luni (prima saptamana a lunii a XII a fiecarui an).
- (e) in universitate se stabileste aceasta activitate de prelucrare NTSM si de instruire la finele anului calendaristic.
- (f) instructajul periodic se va face suplimentar celui programat si in urmatoarele cazuri:
 - 1) când un salariat a lipsit peste 30 zile calendaristice;
 - 2) când au aparut modificari ale normelor de protectia muncii;
 - 3) la reluarea activitatii dupa accident de munca, concediu post natal;
 - 4) la executarea unor lucrari speciale.
- (g) instructajul periodic se va face pe baza normelor specifice meseriei (specialitatii) .
- (h) instructajul de protectia muncii se va consemna obligatoriu in fisa individuala de instructaj cu indicarea materialului predat, duratei si data instruirii.

Art.18

- (a) Modalitatile de realizare a masurilor ce trebuie luate in toate situatiile de munca de catre angajator, cu scopul protejarii vietii si sanatatii angajatilor sunt urmatoarele:
 - 1) asigurarea in permanenta a ventilatiei corespunzatoare si a iluminarii suficiente la locul de munca;
 - 2) insusirea si respectarea normelor de securitate in munca;
 - 3) utilizarea integrala a echipamentului individual de protectie a muncii la locul de munca unde este cazul;
 - 4) evitarea consumului de bauturi alcoolice si a interzicerii fumatului in incinta institutiei;
 - 5) insusirea instructiunilor de prim ajutor in caz de accident de munca;
 - 6) respectarea normelor de igiena personala;
 - 7) intretinerea curateniei si igienei la locul de munca;
 - 8) folosirea rationala a timpului de odihna;
 - 9) evitarea prezentei la lucru in stare de oboseala;
 - 10) pastrarea curateniei in salile si pe culoarele de acces, pe scarile si in unitatile sanitare comune;
 - 11) containerele pentru gunoi si deseuri vor fi amplasate in zone corespunzatoare si golite suficient de des pentru a evita umplerea excesiva;
 - 12) aparatura, uneltele si sculele folosite in timpul lucrului vor fi curatate si depozitate corespunzator.
- (b) in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale, angajatorul are urmatoarele obligatii:
 - 1) sa asigure evaluarea riscurilor de imbolnavire profesionala la toate locurile de

- munca;
- 2) sa asigure autorizarea functionarii din punct de vedere al protectiei muncii, si sa ceara revizuirea autorizatiei in cazul modificarii conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati;
 - 3) sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;
 - 4) sa ia in considerare capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de serviciu in raport cu sanatatea si securitatea in munca, raportate la pregatirea profesionala stipulata in carnetul de munca;
 - 5) sa asigure resurse financiare personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
 - 6) sa ia masuri pentru exercitarea meseriilor si profesiilor (corelat cu documente de calificare);
 - 7) sa angajeze numai persoane care in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofessionale corespund locului de munca;
 - 8) sa asigure periodic verificarea nivelului de noxe ;
 - 9) sa comunice cercetarea, inregistrarea si declararea pe baza evidentei tinute a accidentelor de munca si bolilor profesionale;
 - 10) sa prezinte documente si sa dea relatii inspectorilor de munca in cazul unor controale efectuate de acestia;
 - 11) sa asigure dotarea pentru locurile de munca cu conditii deosebite cu echipament individual de protectie si de lucru si sa nu permita angajatilor desfasurarea activitatii fara echipamentele din dotare;
 - 12) sa asigure materiale igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
 - 13) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare riscurilor pentru sanatate la care angajati s-ar supune in timpul activitatii.
- (c) angajatii au urmatoarele obligatii si drepturi privind protectia muncii, sanatatea si securitatea in munca:
- 1) sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati in timpul desfasurarii activitatii;
 - 2) sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectia muncii si instructiunile de sanatate in munca;
 - 3) sa utilizeze corect echipamentele tehnice si substantele periculoase;
 - 4) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca situatiile cu risc de accident de munca sau imbolnavire profesionala;
 - 5) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
 - 6) sa utilizeze echipament individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 - 7) sa dea relatiile solicitate de organele de control si cercetare in domeniul protectiei muncii;
 - 8) sa coopereze cu personalul Biroului de protectia muncii - P.S.I. pentru a da posibilitatea Rectorului sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru sanatatea si securitatea in munca.

Art.19

Fisa de instructaj se intocmeste pentru personalul permanent, angajat cu conventii civile sau detasat, pentru lucatorii sezonieri, temporari sau zilieri, si va fi pastrata de conducatorul locului de munca, respectiv de cel care are sarcina efectuarii instructajului la locul de munca. Instructajul privind protectia muncii consemnat in fisa individuala de instructaj constituie document legal in fata instantelor de cercetare, judecare a accidentelor.

CAPITOLUL VI PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE

Art.20

Potrivit Codului Muncii este interzisa concedierea salariatilor pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala .

Art.21

Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie oricare ar fi aceasta.

Art.22

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art.23

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute :

- dreptul la plata pentru munca depusa;
- dreptul la negocieri colective;
- dreptul la protectia datelor cu caracter personal;
- dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.24

Salariatii si UVT se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

Art.25

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art.26

Angajatii au dreptul ca in cazul in care se considera discriminati dupa criteriul de sex sa formuleze sesizari, reclamatii ori plângeri catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din institutie pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata care justifica o lezare a drepturilor sale in domeniul muncii, in baza prevederilor legale, are dreptul sa introduca plângere catre instanta judecatoreasca competenta, la sectiile sau completele specializate pentru conflicte de munca si litigii de munca in a caror raza teritoriala de competenta isi desfasuara activitatea reclamantul, ori, dupa caz, la instanta de contencios administrativ, conform prevederilor legale privind conflictele de munca sau contenciosul administrativ.

CAPITOLUL VII MASURI DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCA

Art. 27

Organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor presupune:

- stabilirea structurilor cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
- intocmirea, aprobarea si difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispozitii, hotarâri) prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
- intocmirea, aprobarea si difuzarea documentelor specifice activitatii de aparare impotriva incendiilor (liste, situatii, instructiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare si functionare);
- asigurarea formulalelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) si a actelor normative de reglementare specifice;
- indeplinirea criteriilor si a cerintelor de pregatire, avizare, autorizare, atestare, certificare, prevazute de lege si de reglementarile in vigoare.

Art.28

Obligatiile persoanelor incadrate in munca si ale studentilor

Persoanele incadrate in munca, precum si studentii au urmatoarele obligatii privind prevenirea si stingerea incendiilor:

- sa cunoasca si sa respecte normele generale de prevenire si stingere a incendiilor din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de munca;
- la terminarea programului, sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- sa indeplineasca la termen masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa anunte imediat organul ierarhic superior despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, sau despre producerea unor incendii si sa actioneze, cu mijloacele existente, pentru stingerea acestora;
- sa participe la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora, precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca in buna stare de utilizare;
- in vederea imbunatatirii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor, fiecare salariat si student este obligat ca – pe lânga indatoririle amintite -sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate, in acest scop, de seful ierarhic superior.

Art.29

Organizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca:

- (a) Personalul si studentii trebuie sa cunoasca si sa respecte masurile de prevenire si stingere a incendiilor specifice locului de munca si sa fie capabili sa actioneze eficace la stingerea eventualelor incendii. In acest scop conducatorul institutiei stabileste masurile si sarcinile de prevenire ce trebuie respectate la fiecare loc de munca, organizeaza interventia pentru stingerea si evacuarea oamenilor si bunurilor;
- (b) Masurile de prevenire si stingere a incendiilor trebuie sa cuprinda normele generale pentru intreg teritoriul obiectivului, precum si cele specifice locului de munca respective. Ele vor fi semnate de presedintele comisiei tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, aprobate de conducatorul unitatii, cunoscute si respectate de tot personalul si afisate vizibil la locul de munca pentru care s-au intocmit;
- (c) In vederea unei interventii prompte in caz de incendiu, in fiecare sector de activitate se organizeaza una sau mai multe echipe pentru stingerea incendiilor, in functie de marimea sectorului de munca, de diversitatea si cantitatea utilajelor, aparaturii, instalatiilor si a materialelor de interventie pentru stingerea incendiilor, de pericolul de izbucnire si dezvoltare a incendiului, etc. – formate din ingineri, tehnicieni, maistri, operatori, etc. din locul de munca respectiv.

Art.30

- (a) Echipa de stingere a incendiilor se compune din:
 - 1) seful echipei (seful locului de munca);
 - 2) membri, pentru:
 - alarmarea echipei si anuntarea incendiului;
 - minuirea instalatiilor, utilajelor si materialelor de prima interventie;
 - salvarea si evacuarea personalului si materialelor.
- (b) Echipa de stingere a incendiilor, ce se organizeaza pe locul de munca, are urmatoarele sarcini cu privire la interventie in caz de incendiu:
 - 1) alarmarea formatiei civile de pompieri si a sefilor ierarhici, in caz de incendiu;
 - 2) salvarea si evacuarea personalului si acordarea primului ajutor medical;
 - 3) evacuarea bunurilor materiale periclitare;
 - 4) intreruperea instalatiilor electice, ventilatia de gaze;
 - 5) actioneaza energic pentru localizarea si lichidarea incendiului izbucnit la locul de munca, aplicând prevederile instructiunilor de lucru si folosind mijloacele de prima interventie pentru stingerea incendiului, din dotarea locului de munca.
- (c) Membrii echipei de stingere a incendiilor li se repartizeaza nominal sarcini precise cu privire la desfasurarea actiunii de stingere, pâna la sosirea formatiei civile de pompieri sau a unitatii militare de pompieri si minuirea utilajelor, instalatiilor si materialelor initiale de

stingere.

- (d) În timpul serviciului (programului de lucru) membrii echipei de stingere a incendiilor supraveghează respectarea regulilor de prevenire a incendiilor la locurile de muncă, verifică existența și starea de funcționare a utilajelor și materialelor de stingere a incendiilor, posibilitățile de acces la toate aceste mijloace și caile de evacuare.
- (e) Personalul din componența echipei de stingere a incendiilor la locul de muncă nu va fi încadrat în formația civilă de pompieri, însă activitatea sa va fi îndrumată și controlată de șeful formației civile de pompieri.
- (f) Responsabilitatea pentru organizarea prevenirii și stingerii incendiilor la locurile de muncă, pentru pregătirea personalului și realizarea intervenției la incendiu până la sosirea formației civile de pompieri, revine conducătorului instituției și se realizează prin șefii sectoarelor de activitate.
- (g) Conducătorii sectoarelor de activitate se îngrijesc de înlocuirea și completarea utilajelor și materialelor inițiale de stingere și de păstrarea lor în condiții optime de funcționare.

CAPITOLUL VIII REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.31

În completarea regulilor de igienă și securitatea în munca prevăzute la cap.VII în cadrul UVT se stabilesc și următoarele reguli/măsuri:

UVT îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art.2 lit.c)-e) din O.U.G. 96/2003 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) analizarea periodică cu medicul de medicină muncii a agenților de risc privind securitatea și sănătatea muncii;
- c) să informeze în scris salariații prevăzute la art.2 lit.c)-e) din O.U.G. 96/2003 asupra rezultatelor evaluării privind riscurile de la locul de muncă;
- d) în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care UVT a fost înștiințată în scris de salariați ca se află în una din situațiile prevăzute la art. 2 lit.c)- e), acesta are obligația informării în scris a medicului de medicină muncii și I.T.M.-ul Timiș;
- e) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații;
- f) respectarea de către UVT a prevederilor O.U.G.96/2003.

Art. 32

Salariaților regăsite în prevederile art.(2) lit.c)-e) le revin următoarele obligații:

- a) angajata va lua la cunoștință de prevederile O.U.G. 96/2003 și a Normelor Metodologice de aplicarea Ordonanței;
- b) se prezintă pentru consultații la medicul de medicină muncii;
- c) angajata efectuează consultații la medicul de familie sau specialist;
- d) să informeze în scris despre starea de graviditate angajatorul.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 33

Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment / departament în parte, pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiției de prezență, de către șefii de servicii și se depune la Registratura UVT, către Serviciul Resurse Umane, până la data de 1 a lunii următoare.

Art. 34

Programul de lucru cu munca continuă sau pentru cei ce fac serviciul cu schimbul este următorul:

a) Portarii îndeplinind munca neîntreruptă au regimul de lucru în două schimburi de câte 12 ore. Programul începe de la ora 7,00 și se termină la ora 19,00, iar al doilea schimb de la ora 19,00 la ora 7,00, fiecare schimb beneficiind de 24 ore libere;

b) Atelierul de întreținere:

Programul de lucru pentru salariații acestui sector de activitate începe de la ora 7,00 și se termină la ora 15,00. Pentru timpul lucrat sâmbăta și duminică, zile în care programul se desfășoară tot între orele 7,00-15,00, salariații vor primi zile libere, după graficul stabilit de către responsabilul atelierului de întreținere.

c) Laboratoarele didactice:

Personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor didactice are programul de lucru cuprins între orele stabilite de către șefii de catedră, potrivit cu programul de activitate al laboratoarelor didactice, cu condiția realizării a 40 de ore săptămânal.

d) Personalul de îngrijire și curățenie are programul de lucru de 8 ore cuprins între orele 6,00-14,00. În cazuri deosebite, cu aprobarea conducerii universității, programul de lucru al personalului de îngrijire va putea fi decalat.

e) Personalul tehnic, economic, administrativ și de cercetare are programul de lucru cuprins între orele 8,00-16,00.

Art.35

Evidența prezentei personalului universității se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic. Condica de prezență se ține la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art.36

Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 18 zile lucrătoare. Durata concediului este corespunzătoare activității desfășurate timp de un an.

Art.37

Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, el putându-se acorda și fracționat, în cel mult două tranșe, dacă interesele universității o cer, sau la solicitarea persoanelor încadrate în muncă, atunci când interesele serviciului permit acest lucru.

Art.38

În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere platite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

Art.39

Planificarea concediilor de odihnă ale personalului universității se face de către șefii de compartimente. De regulă, concediile de odihnă se programează în perioada de vacanță a studenților (vacanță de vară).

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

Art.40

Salariații au dreptul la un repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acorda, de regulă, sâmbăta și duminică. În cazul în care specificul serviciului sau interesul universității impune munca și în zilele de sâmbăta și duminică, conducerea universității stabilește alte zile din săptămâna ca zile de repaus.

Pentru cazul în care unei persoane încadrate în muncă nu i se poate asigura în nici un fel zilele de repaus săptămânal, aceasta va avea dreptul la zile libere care, de regulă, vor fi adăugate la concediul legal de odihnă.

Art.41

Pentru personalul angajat al UVT cu normă întreagă, durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și respectiv de 40 ore pe săptămână.

Art.42

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare în locuri special amenajate de către angajator.

Art.43

Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectată calitatea și drepturile de salariat, precum și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea pe care o desfășoară permite.

Art.44

Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamânal, zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 si 2 ianuarie
- a doua zi de Paste
- 1 Mai
- 1 Decembrie
- 25 si 26 decembrie
- alte doua zile lucratoare, pentru fiecare dintre sarbatorile religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR DIN UVT

Art.45

Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unitatii petitiile formulate in nume propriu. Pentru solutionarea legala a petitiilor ce sunt adresate, conducerea unitatii va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

Art.46

UVT are obligatia sa comunice petitionerului in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petiției raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. Când aspectele sesizate prin petiție necesita o cercetare mai amanuntita conducatorul unitatii poate prelungi termenul de solutionare cu inca 15 zile. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petiție cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, făcându-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art.47

In cazul in care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

Art.48

Judecarea conflictelor de munca este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila si Codului Muncii.

Art.49

Cererile referitoare la conflictele de munca se adreseaza instantei competente in a carei circumscriptie reclamantul isi are domiciliul sau resedinta ori, dupa caz, sediul.

Art.50

Cererile referitoare la solutionarea conflictelor de munca se judeca in regim de urgenta. Procedura de citare a partilor se considera legal indeplinita daca se realizeaza cu cel putin 24 de ore inainte de termenul de judecata.

Art.51

Sarcina probei in conflictele de munca revine angajatorului, acesta fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pâna la prima zi de infatisare. Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgenta, instanta fiind in drept sa decada din beneficiul probei admise partea care întârzie in mod nejustificat administrarea acesteia.

Art.52

Hotarârile pronuntate in fond sunt definitive si executorii de drept. Procedura de solutionare a conflictelor de munca se reglementeaza prin Codul muncii, Contractul Colectiv de Munca si Codul de procedura civila.

CAPITOLUL XI RECOMPENSE

Art.53

Pentru realizari deosebite obtinute în activitatile ce li revin, precum si pentru stimularea rezultatelor viitoare, salariatii pot primi urmatoarele recompense:

- a) multumire verbala sau în scris din partea conducerii universitatii;
- b) adresa de multumire publica

- c) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare si insigne;
- d) premii din categoria premiilor prevazute pentru unitatile bugetare cu respectarea dispozitiilor legale

Recompensele acordate se noteaza în fisa sau dosarul personal al salariatilor universitatii.

UVT cu consultarea sindicatelor legal constituite sau cu reprezentantii salariatilor, dupa caz, acorda tichete cadou salariatilor care au functia de baza la UVT. In cazul cumulului de functii, tichetele cadou pot fi acordate numai de angajatorul unde salariatul are functia de baza, stabilita de salariat prin declaratia proprie. Tichetele cadou se acorda cu ocazia:

- sarbatorilor legale (Pasti si Craciun)
- parintelui salariat UVT la nasterea unui copil (in prima luna dupa nasterea copilului)

Valoarea tichetului cadou este stabilita de Biroul Senatului UVT si aceste tichete nu se acorda salariatilor care au avut abateri disciplinare sol;date cu aplicarea de sanctionati disciplinar pe ultimele 12 luni inaintea acordarii tichetelor.

UVT acorda tichete de masa personalului incadrat cu contract individual de munca si cu functia de baza la UVT. In cazul cumulului de functii, tichetele de masa pot fi acordate de angajator acolo unde salariatul in cauza isi are functia de baza aleasa potrivit declaratiei proprii.

CAPITOLUL XII ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARA

Art.54

Conducerea UVT are dreptul de a stabili, in conditiile legii si ale altor acte normative, raspunderea disciplinara si patrimoniala a salariatilor care se fac vinovati de incalcarea normelor de disciplina a muncii sau a legilor aducând prin faptele lor prejudicii Universitatii.

Art.55

Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca, stabilite prin normele legale in vigoare, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia pe care o are persoana incadrata in munca, care a savârsit-o.

Art.56

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului nedidactic in caz de comitere a abaterilor disciplinare sunt urmatoarele:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de baza si, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.57

Sanctiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pâna la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioada de pâna la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.58

Posibilele abateri produse din culpa profesionala ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic pot fi sesizate de sefi ierarhici ai salariatului, de salariati ai Universitatii prin atentionare verbala a sefilor ierarhici ai salariatului – caz in care sefi ierarhici apreciaza gravitatea abaterii si pot dispune initierea procedurii de cercetare a acesteia - , prin sesizare scrisa de catre salariati ai Universitatii sau din afara Universitatii, in acest caz conducerea UVT având obligatia de a initia procedura de cercetare a abaterii.

Art.59

Se constituie abateri produse din culpa ale personalului angajat urmatoarele:

- a) nerespectarea programelor si orarelor de lucru;
- b) nerealizarea activitatilor prevazute in fisa postului;
- c) neefectuarea orelor prevazute in program (absente de la ore didactice);
- d) producerea de daune patrimoniului si imaginii Universitatii;
- e) nerealizarea la timp a lucrarilor si situatiile prevazute de actele normative din vina salariatului;
- f) alte abateri legate de realizarea sarcinilor si activitatea din post prevazute a fi realizate in folosul institutiei;
- g) nerealizarea sarcinilor privind cercetarea stabilite cu respectarea Regulamentului U.V.T si legislatiei specifice de catre Conducerea Universitatii;
- h) incalcarea regulilor privind disciplina muncii;
- i) incalcarea obligatiei de a respecta secretul de serviciu;
- j) incalcarea masurilor de securitate, sanatate a muncii si normele P.S.I. in institutie.

Art.60

Fazele aplicarii sanctiunii disciplinare sunt:

1. Sesizarea organului competent in a aplica sanctiunea in legatura cu savârsirea unei abateri

Sesizarea cu privire la savârsirea abaterii poate fi facuta de:

- a) seful compartimentului de lucru al celui care a savârsit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acestuia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitata sa aplice sanctiunea (de regula conducerea institutiei) afla in mod direct de faptul ca s-a savârsit o abatere disciplinara;
- d) de orice alta persoana care, având cunostinta despre savârsirea abaterii, sesizeaza despre aceasta conducerea universitatii.

2. Cercetarea faptei si constatarea savârsirii abaterii

- (a) Cercetarea abaterii disciplinare reprezinta o conditie obligatorie ce trebuie indeplinita si consemnata in scris prin ascultarea partilor (acuzator, acuzat). Neindeplinirea acestei conditii atrage nulitatea absoluta a deciziei de sanctionare.
- (b) Cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:
 - imprejurarilor in care s-a savârsit fapta;
 - gradului de vinovatie al salariatului;
 - consecintelor abaterii disciplinare;
 - comportarii generale in serviciu a salariatului;
 - eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (c) In toate cazurile, in cadrul cercetarii abaterii disciplinare, este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat si verificarea sustinerilor acestuia in aparare;
- (d) In lipsa cercetarii prealabile si a verificarilor privind apararile salariatului, aplicarea sanctiunii disciplinare este lovita de nulitate;
- (e) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul intrevederii;
- (f) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile mentionate anterior, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara audierea persoanei in cauza.
- (g) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina in scris toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este;
- (h) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativa se realizeaza prin registratura institutiei, in al carui registru se mentioneaza natura actului înmânat, data când a fost înmânat,

precum și faptul primirii sub semnatura sau al refuzului de a semna de primire al salariatului. Toate acestea vor fi certificate prin semnatura în registrul de evidență al documentelor și pe nota de convocare de către persoana care a făcut comunicarea;

- (i) În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat;
- (j) Astfel, institutia poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară;
- (k) Propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează către conducerea institutiei de comisia sau persoana nominalizată a efectua cercetarea, numai după efectuarea cercetării prealabile.

3. Aplicarea sancțiunii disciplinare

- (a) Sancțiunea va fi aplicată de către conducerea unitatii. Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei. În decizie trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea și nu formulări generale;
- (b) Se vor avea în vedere următoarele criterii:
 - cauzele și gravitatea faptei;
 - împrejurările în care a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție;
 - comportarea anterioară;
 - urmările abaterii.
- (c) Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare. Conducerea Universității dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare;
- (d) În situația în care nu se face dovada că despre săvârșirea abaterii conducerea institutiei a luat cunostință în alt mod, se consideră că termenul de 30 de zile calendaristice începe să curgă din momentul în care dosarul cu efectuarea cercetării prealabile a fost înregistrat la Registratura universității;
- (e) Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abaterii disciplinare de către angajații Universității, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;
- (f) În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:
 - (1) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - (2) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, fișa postului sau contractul colectiv de muncă, normele legale, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
 - (3) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, ca urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a putut fi efectuată cercetarea;
 - (4) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - (5) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - (6) instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.
- (g) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

4. Comunicarea deciziei de sancționare

- (a) Comunicarea se poate face:
 - (1) *personal*, în situația în care decizia de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la unitate se va menționa data la care s-a făcut comunicarea și semnatura salariatului;
 - (2) prin *scrisoare recomandată* la domiciliul salariatului, cu confirmare de primire;
 - (3) prin *registrul de evidență al documentelor*, când în condica se menționează natura actului înmănat, data la care decizia a fost înmănată, precum și faptul primirii sub semnatura sau al refuzului de a semna de primire al salariatului. Toate acestea vor fi certificate prin semnatura în condica de expediție de către persoana care a făcut comunicarea;
- (b) Aceste mențiuni din condica de expediție se trec și într-un proces verbal care constituie dovada comunicării legale;

- (c) Orice alt mod de comunicare, de exemplu printr-o adresa ce nu poarta numar de inregistrare, este nelegal;
- (d) Persoana ascultata in cadrul procedurii de cercetare a abaterii prezumate poate solicita, in scris, prezenta reprezentantului sindicatului din care face parte, reprezentantului sindicatului i se garanteaza accesul la toate piesele dosarului cercetarii. Reprezentantul sindicatului are dreptul sa anexeze la dosarul in cauza, in scris, observatiile sale;
- (e) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetari nu poate impiedica desfasurarea procedurii de cercetare si finalizarea ei prin stabilirea si aplicarea sanctiunii. Obligatia de anuntare si de asigurare a prezentei reprezentantului sindicatului in toate fazele cercetarii revine salariatului in cauza, cu conditia ca acesta sa fi fost anuntat in scris inaintea inceperii cercetarii abaterii de catre cei indreptatiti legal sa inceapa aceste cercetari;
- (f) Absentarea nemotivata a salariatilor de la programul normal de lucru pentru o perioada cuprinsa intre doua si patru zile, precum si absentarea fara solicitarea unei invoiri scrise prealabile de la seful direct sau ierarhic superior pentru aceeasi perioada, se asimileaza cu abatere disciplinara in sensul Codului Muncii art.263 alin.(2);
- (g) Absentarea nemotivata a salariatilor de la programul normal de lucru pentru o perioada mai mare de patru zile, se asimileaza cu abatere disciplinara;
- (h) Personalul didactic de predare raspunde disciplinar si pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit R.O.I., precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamântului si prestigiului institutiei;
- (i) Pentru cercetarea abaterilor savârsite de personalul didactic de predare precum si cel de conducere, de indrumare si de control din cadrul UVT, se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savârsit abaterea;
- (j) In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savârsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare;

CAPITOLUL XIII CONCEDIUL DE ODIHNA ANUAL SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Art.61

Cadrele didactice cu functia de baza la UVT beneficiaza de concediu de odihna cu o durata de cel putin 62 de zile lucratoare, respectiv 78 de zile calendaristice, acesta corelându-se cu vacantele studentilor. Zilele de concediu care nu pot fi efectuate in vacanta studentilor se vor programa in perioadele in care cadrele didactice nu au activitati didactice programate.

Art.62

Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic are dreptul, in fiecare an calendaristic, la concediu de odihna platit, cu o durata de 20-25 zile lucratoare, in raport de vechimea in munca, dupa cum urmeaza:

<u>Vechimea in munca</u>	<u>Durata concediului</u>
Pâna la 5 ani	21 zile lucratoare
Peste 15 ani	25 zile lucratoare

Art.63

Durata concediului de odihna pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Art.64

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Prin exceptie, efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.65

Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pâna la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat concediul de odihna la care aveau dreptul.

Art.66

In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, una din fractiuni trebuie sa fie de cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

Art.67

Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari stabilite de angajator cu consultarea sindicatului pentru programarile colective ori cu consultarea salariatului pentru programarile individuale. Programarea se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator.

Art.68

Programarea concediului de odihna va fi modificata, la cererea salariatului, in urmatoarele cazuri:

- a) salariatul se afla in concediu medical sau de risc maternal;
- b) salariatul cere concediu de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
- d) salariatul este chemat sa satisfaca obligatii militare, altele decât serviciul militar in termen;
- e) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori in strainatate;
- f) salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;
- g) salariata/salariatul se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in vârsta de pâna la 2 ani.

Art.69

Efectuarea concediului de odihna se intrerupe si in cazul in care salariata intra in concediu pentru maternitate sau de risc maternal, precum si in cazul in care salariatul este rechemat, prin dispozitia scrisa a conducerii institutiei, in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In situatia rechemarii, angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muna, precum si eventualele prejudicii suferite de salariat ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art.70

In afara concediului de odihna salariatii UVT din Timisoara au dreptul la zile libere platite, in urmatoarele cazuri:

- a) casatoria salariatului – 5 zile, inainte de producerea evenimentului sau imediat dupa producerea evenimentului;
- b) nasterea unui copil – 5 zile dupa producerea evenimentului;
- c) casatoria unui copil – 3 zile inainte de producerea evenimentului sau imediat dupa producerea evenimentului;
- d) decesul sotului /sotiei sau al unei rude a salariatului pana la gradul II – 3 zile, imediat dupa producerea evenimentului;
- e) decesul socrilor salariatului – 3 zile, imediat dupa producerea evenimentului;

Angajatii vor justifica producerea evenimentului cu cerere adresata conducerii UVT, insotita de actele doveditoare.

Art.71

Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la 30 de zile lucratoare, concediu fara plata, acordat de conducerea institutiei. Salariatii UVT au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- a) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamânt superior, a examenelor de an universitar, cât si a examenului de licenta/absolvire/disertatie, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamânt superior;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate;

Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pasteaza calitatea de salariat.

Art.72

Personalul didactic titular, care din proprie initiativa, solicita sa se specializeze sau sa participe la cercetare stiintifica in tara sau in strainatate, are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestora nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobările in aceste situatii sunt de competenta conducerii UVT.

Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an universitar, o data la 10₇ ani, cu aprobarea conducerii UVT, cu rezervarea catedrei in perioada respectiva.

Pentru personalul didactic, care se afla in aceasta situatie, perioada de rezervare a p;ostului didactic se considera vechime la catedra conform legislatiei in vigoare.

Cadrele didactice beneficiaza de dreptul la concediu astfel :

1. concediu anual cu plata, pe perioada vacanțelor școlare;
2. perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilește de senatul UVT și sindicat;
3. 12 luni de concediu plătit, la fiecare 7 ani de predare efectivă la catedră, conferențiar și profesorii care finalizează cercetări, tratate, studii cuprinse în programele de cercetare sau de editare, cu aprobarea senatului universitar;
4. 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice aflate la catedră, care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea senatului universitar;
5. personalul de cercetare și personalul didactic auxiliar beneficiază de concediu de odihnă stabilit prin lege, la care se adaugă un supliment de până la 10 zile lucrătoare, în funcție de calitatea activității desfășurate. Pentru personalul didactic auxiliar, acesta se efectuează în afara perioadelor de activitate didactică;
6. personalul didactic aflat în situațiile prevăzute la punctul 3 și punctul 4 nu poate fi încadrat în activități de plată cu ora.

Art.74

Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

Art.75

Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.76

Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor prevederile prezentului Regulament.

Art.77

Departamentul Resurse Umane va difuza prezentul Regulament tuturor facultăților, departamentelor și compartimentelor din cadrul UVT

Art.78

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

Prezentul Regulament, a fost aprobat în ședința Senatului UVT din data de 10.07.2008, ședința la care au participat și reprezentanții Sindicatului UNIVERSITAS TIMISIENSIS.

Prezentul Regulament este în acord cu legislația în vigoare și este anexa la Carta Universității.