



REGULAMENT INTERN

Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Universității "Politehnica" din Timișoara, denumită în continuare U.P.T.

(2) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

1. principiul consensualității și al bunei credințe;
2. principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
3. principiul deontologiei;
4. principiul libertății academice;
5. principiul egalității de șanse și de tratament;
6. principiul solidarității;
7. principiul transparenței concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
8. principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
9. principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice
10. principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc;
11. principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ, etc;
12. principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente.

Art. 2

(1) Regulamentul Intern al U.P.T. a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă modificările și completările ulterioare, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura

de soluționare a petițiilor, Legii nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, ținând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției, de Carta UPT și procedurile universității.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a prezentului Regulament Intern, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică precum și în domeniului de activitate al U.P.T.

Art.3

(1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților U.P.T, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă salariații UPT sunt delegați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament Intern, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați.

Art.4

(1) În cadrul U.P.T își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- **cadre didactice;**
- **personal didactic auxiliar;**
- **personal de cercetare**, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii medii / superioare, conform prevederilor legii nr. 319/2003;
- **personal administrativ, nedidactic.**

(2) În desfășurarea activității lor, și în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce derivă din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, respectiv fișa postului, salariații trebuie să acționeze cu bunăcredință, în concordanță cu obiectivele punctuale și generale ale UPT, cu țintele imediate și strategice ale acesteia.

(3) Corelativ dispozițiilor alin. (2), U.P.T, în calitate de angajator, va oferi salariaților condițiile de muncă favorabile eficientizării predării, activității științifice și de cercetare, precum și activității administrative.

Art.5

(1) Comunitatea universitară, este constituită din studenți, personal didactic și de cercetare și personal didactic și de cercetare auxiliar. Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a senatului universitar.

(3) Membrii comunității universitare - personal didactic și de cercetare și personal didactic și de cercetare auxiliar, precum și personalului nedidactic le sunt aplicabile și prevederile prezentului Regulament Intern.

(3) Membrii comunității universitare, precum și personalul nedidactic-administrativ beneficiază, în spațiul universității, de protecția demnității umane și profesionale.

(4) Membrilor comunității universitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spațiul universitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu criteriile de calitate academică.

Art.6

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

Art. 7

(1) U.P.T. se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

(2) U.P.T își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

Art. 8

UPT nu este obligată să comunice informații sau să întreprindă consultări, dacă acestea sunt de natura să dăuneze grav funcționării instituției sau să-i prejudicieze interesele. Decizia de a nu comunica aceste informații sau de a nu întreprinde consultări trebuie motivată fata de reprezentanții angajaților.

În condițiile în care reprezentanții angajaților nu considera justificată decizia angajatorului de a invoca confidențialitatea informațiilor sau de a nu furniza informațiile relevante ori de a nu iniția consultări în condițiile legii, aceștia se pot adresa instanțelor judecătorești de drept comun competente.

Capitolul 2

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UPT ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

2.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR UPT

Art. 9

(1) Salariații UPT au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului/convenției/acordului de muncă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile angajaților din învățământul superior;
- 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 formare continuă și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la petiție;
- m) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- n) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a UPT;
- o) dreptul la protecție în caz de concediere;
- p) dreptul la exprimarea liberă a opiniilor științifice și artistice;
- r) orice alte drepturi care decurg din calitatea de salariat al UPT respectiv calitatea de membru al comunității academice, drepturi ce decurg din Legea nr. 1/2011 legea educației naționale, cartea universitară, precum și din orice reglementări legale sau contractuale aplicabile.

(2) Cadrele didactice din cadrul UPT au dreptul de a desfășura activități profesionale în afara programului de lucru, în particular activități care sporesc nivelul abilităților lor profesionale sau care permit aplicarea cunoștințelor în soluționarea problemelor comunității, cu acordul conducerii universității și cu respectarea legislației în vigoare, în ceea ce privește numărul de ore desfășurate, în afara universității și cu condiția ca asemenea activități să nu contravină angajamentelor primare față de instituția de bază, în conformitate cu politicile și regulamentele instituționale sau legile și practicile aplicabile.

Art.10

(1) Salariaților UPT le revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al UPT, în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a realiza norma de muncă, respectiv de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;

- e) obligația de a da dovadă de deontologie;
- f) obligația de a fi loial UPT în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în legătură cu serviciul, în scopul evitării generării unui conflict de interese;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu și să păstreze confidențialitatea asupra datelor;
- h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția, cu membrii comunității universitare și personalul nedidactic și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie;
- i) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara UPT, dacă acestea contravin intereselor UPT;
- j) obligația de a respecta secretul de serviciu și datele cu caracter confidențial de care ia cunoștință, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) Prin conflict de interese, în sensul prevăzut la art. 9, alin.1, lit.f) și i), se înțelege un conflict între datoria față instituția în care își desfășoară activitatea - UPT și interesele personale ale unui angajat, în care angajatul are interese în calitatea sa de persoană privată, conflict care ar putea afecta necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților sale de serviciu.

2.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UPT

Art.11

UPT, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a instituției și a fiecărei entități în cadrul instituției (Facultate, departament, direcție, serviciu, etc);
- b) să stabilească schema de personal a instituției;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și / sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități, respectiv contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să stabilească, conform prevederilor legale aplicabile, cu condiția încadrării în nivelul alocațiilor bugetare pentru cheltuielile cu salariile aprobate pentru anul în curs, promovarea personalului, salariul de bază, în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament intern sau altor reglementări ale UPT, după caz;

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

Art.12

UPT, din postura sa de angajator, are, în principal, 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, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor calificate de lege drept secrete sau confidențiale, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. 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 elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția / veniturile obținute de el în UPT
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință.

Art.13

(1) Personalul didactic din cadrul U.P.T. are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Carta Universitară, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Capitolul 3

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

3.1. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.14

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, nedidactic, timpul de lucru începe și se termină la orele stabilite de către conducerea UPT și este de regulă în intervalul:

- 7,30-16,00, în zilele de luni, marți, miercuri și joi;
- 7,30-13,30, în ziua de vineri.

(3) În intervalul de timp prevazut la alin. (2), salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în instituție și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.15

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.

Art.16

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

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

(3) Conducerea universității va aproba individual fiecare cerere prin care angajații doresc un program individualizat de muncă.

Art. 17

Pentru personalul didactic de predare norma didactică săptămânală se cuantifică în ore convenționale.

Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni înscris

în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de seminar din întregul an universitar.

Ora convențională este ora didactică de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an din învățământul universitar de licență.

În învățământul universitar de licență, ora de activități de predare reprezintă două ore convenționale.

În învățământul universitar de master și în învățământul universitar de doctorat, ora de activități de predare reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an reprezintă 1,5 ore convenționale.

În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, master și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective.

Art. 18

Activitățile:

1. de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență;
2. de îndrumare a elaborării disertațiilor de master;
3. de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat;
4. alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
5. de conducere a activităților didactico-artistice sau sportive;
6. de evaluare;
7. de tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
8. de participare la consilii și în comisii în interesul învățământului,

cuprinse în norma didactică, se cuantifică în ore convenționale, printr-o metodologie aprobată de senatul UPT, în funcție de programul de studii, de profil și de specializare, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă minimum 0,5 ore convenționale.

Art. 19

Norma didactică va fi stabilită în concret pentru fiecare funcție didactică, cu respectarea prevederilor art. 287 din Legea nr. 1/2011.

Art.20

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține distinct pe fiecare Facultate/Departament/ Direcție/Serviciu/Compartiment/Birou, pe baza condiții de

prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiției de prezență, de către conducătorii fiecărui Facultate/Departament/Direcție/Serviciu/Compartiment/Birou, etc. și se depune la Registratura UPT, pentru Direcția Resurse Umane, până la data de 1 a lunii următoare, pentru luna care s-a încheiat.

(5) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

Art.21

Direcția Resurse Umane ține evidența concediilor de boală, de studii și fără plată și, a concediilor de odihnă.

Art.22

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin prezentul regulament intern și contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 23

Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situații, după cum urmează:

- | | |
|---|--------------------|
| a. căsătoria salariatului. | 5 zile lucrătoare; |
| b. căsătoria unui copil | 3 zile lucrătoare; |
| c. căsătoria fraților/surorilor | 3 zile lucrătoare; |
| d. nașterea unui copil | 5 zile lucrătoare; |
| e. deces soț, soție, părinți,
socrii,copii, frați, surori sau bunici | 3 zile lucrătoare; |
| g. donatorii de sânge | conform legii; |
| h. schimbarea locului de muncă | |

cu schimbarea reședinței

5 zile lucrătoare.

Art. 24

(1) Salariații, pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 25

(1) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în condițiile art. 24, alin. 3, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, condiționat de existența prevederilor legale speciale în acest sens, respectiv de existența resurselor financiare ale instituției, la un tarif derivat din **salariul de bază**, cu un spor stabilit astfel:

- spor egal cu 75 % din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;
- spor egal cu 100 % din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

Art. 26

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la art. 25 se pot plăti numai dacă: efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, existând, totodată, și acordul salariatului, cu condiția de a nu se depăși 360 de ore anual și legislația în vigoare aplicabilă categoriilor de angajați din UPT permite plata orelor suplimentare.

Prevederile art. 24-26, alin. 1 nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumul de funcții.

Art. 27

(1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

1. salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

2. salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(4) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(5) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(6) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 28

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

Art. 29

Salariații de noapte beneficiază de un spor la salariu de minimum 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

3.2. CONCEDIILE

Art. 30

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea universității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele salariaților.

Art. 31

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

(2) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

Art. 32

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

Art. 33

În cazul anagajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate), se va proceda astfel:

a) angajații U.P.T care solicită pensionarea, beneficiază de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea;

b) pentru perioada cuprinsă între data solicitării pensionării și încetarea activității, concediul de odihnă se compensează în bani;

În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Art. 34

Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc - prin cumul - și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția de bază.

Art. 35

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plata.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 36

(1) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, și cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(2) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, vizată de către șeful ierarhic, în condițiile art. 35, alin. (3) și art. 36, alin. (1), va fi depusă la registratura generală a UPT și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

3.3. SALARIZAREA

Art. 37

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

Art. 38

(1) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale instituției.

(2) Data la care se plateste salariul este 14 a lunii, respectiv 27 a lunii, pentru activitățile salariale din cadrul proiectelor/contractelor de cercetare;

(3) Plata salariului se efectuează de regulă, în condițiile legii, prin virament într-un cont bancar.

(4) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 39

(1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul superior de stat.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Sporurile la salariul de bază vor fi acordate pentru vechimea în muncă și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă categoriilor de salariați din UPT.

3.4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 40

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domeniul de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoierul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. existente pe terenurile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

Art. 41

Salariații UPT au obligația de a colecta selectiv deșeurile în conformitate cu prevederile Legii nr. 137/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

3.5. REGULI PENTRU SITUAȚIILE SPECIALE

3.5.1. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

Art. 42

Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Direcția Tehnică prin Serviciul Evidență, Întreținere și Administrare Patrimoniu și Direcția Socială sunt răspunzătoare pentru neîndeplinirea acestor obligații.

Art. 43

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții p.s.i.

Art. 44

Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzătoare fiind Direcția Tehnică prin Serviciul Evidență, Întreținere și Administrare Patrimoniu.

Art. 45

Dacă temperaturile scad sub – 20° pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l /persoană;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

3.5.2. REGULI PENTRU PERIOADELE CANICULARE

Art. 46

Dacă temperaturile depășesc + 37° pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutiv, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

3.6. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 47

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului șomajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 48

(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului

Regulament Intern, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu UPT, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 49

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților UPT dobândite în urma participării la programe de formare profesională, în concordanță cu planurile de formare profesională și în legătură directă cu postul ocupat și atribuțiile asumate, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
- b) stagii de practică și specializare în țara și în străinătate;
- c) alte forme de pregătire convenite prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 50

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de UPT, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UPT, în calitate de angajator.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

- a). dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;
- b). dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de munca al salariatului respectiv se suspendă, salariatul beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin.(3), salariatul beneficiază de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 51

(1) Salariatul care a participat în condițiile prevăzute de art. 50 alin. 1, la un curs sau stagiul de formare profesională a cărui durată este mai mare de 60 de zile și care a presupus scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 25 % din durata zilnică a timpului normal de lucru sau scoaterea integrală din activitate, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă stabilită de părți printr-un act adițional la contractul individual de muncă, de la data absolvirii cursului sau a stagiului de pregătire.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea UPT, care a suportat cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se vor stabili printr-un act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Capitolul 4

REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU UPT

4.1. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UPT

Art . 52

Salariații UPT au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a. să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 14 din prezentul Regulament;
- b. să achite sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;
- c. să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- d. să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

- e. să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura U.P.T. și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- f. să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- g. să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate;
- h. să lucreze, la solicitarea angajatorului, peste orele de program -atunci când condiții de forță majoră o cer-, dându-și, în acest sens, acordul scris, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în ceea ce privește remunerația;
- i. să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- j. să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în maxim 2 zile, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical;
- k. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- l. să anunțe Direcția Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- m. să nu divulge informații administrative și / sau științifice cu regim intern special (de exemplu: idei novative încă ne brevetate, respectiv nepublicate de către autorii lor, etc.), unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara UPT;
- n. să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora.

Art . 53

Salariaților U.P.T le este interzis:

- a. să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- b. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c. să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți salariați, indiferent de raporturile ierarhice;
- d. să hărțuiască și / sau să calomnieze membrii comunității universitare/personalul nedidactic, indiferent de raporturile ierarhice;
- e. să desfășoare în incinta U.P.T activități politice de orice fel;
- f. să utilizeze numele Universității, Facultății, Departamentului, Catedrei, Serviciului în care activează sau altor structuri ale UPT în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- g. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

4.2. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

4.2.1 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 54

Personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control din UPT, îi sunt aplicabile dispozițiile răspunderii disciplinare stabilite de art. 312-317 din Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale.

Art. 55

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca –inclusiv cu conduita la locul de muncă-, ce constă într-o acțiune sau inacțiune vinovată, săvârșită intenționat sau neintenționat de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, respectiv alte reglementări interne ale UPT, Carta UPT, Codul de Etică al UPT, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele / dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Personalul UPT răspunde disciplinar și pentru orice faptă săvârșită cu vinovăție, prin care s-au încălcat normele de comportare și care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară

Art. 56

(1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a. încetarea nejustificată a lucrului;
- b. scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul U.P.T., fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c. întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d. executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- e. transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public, nu au legătură cu acestea sau sunt calificate de legislația în vigoare și de normele interne drept secrete de serviciu;
- f. desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- g. oferirea și / sau solicitarea / primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legat de calitatea de salariat al UPT;
- h. traficul de influență;
- i. absentarea nemotivată;

- j. ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- k. simularea de boală;
- l. prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta munca la capacitate normală;
- m. refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea universității;
- n. nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- o. intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p. primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate
- q. nerespectarea obligațiilor ce fac obiectul art. 54, lit. a) – n) și art. 55, lit. a) – g) din prezentul regulament interin.

Art. 57

Faptele prevăzute la art. 56, sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară oricare altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art. 58

Sancțiunile disciplinare precum și procedura aplicării acestora au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

Art. 59

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, iar regimul sancționator va fi diferențiat.

Art. 60

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 61

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

Art. 62

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului didactic auxiliar și de cercetare, respectiv nedidactic, sunt:

- 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.

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. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 63

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

- a. avertisment scris;

- b. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- 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.

Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul UPT, din categoria enunțată la art. 56 se va face cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 1/2011, în condițiile stabilite de Regulament pentru desfășurarea în U.P.T. a procedurii de cercetare disciplinară a personalului didactic .

Art. 64

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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, exceptând situațiile în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare.

(2) În situații de excepție, expres prevăzute de lege, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, respectiv motivele pentru care, în condițiile art. 251, alin. 3 din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 65

Dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară este garantat și se va exercita conform prevederilor legale.

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

4.3. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.66

(1) U.P.T. este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

UPT își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, dacă e cazul.

Art. 67

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 68

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

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

Art. 69

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit,

este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 70

Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 71

În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 72

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul 5

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLATURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 73

(1) În U.P.T. relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații U.P.T. beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 74

(1) U.P.T. asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de

sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul U.P.T.;
- b) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) stabilirea remunerației;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat;
- j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 75

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 76

(1) UPT se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

(2) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

(3) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

(4) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

(5) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;

(6) informarea imediată după primirea unei sesizări a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 77

Nu constituie discriminare măsurile luate de către conducerea UPT, în cazul în care acestea sunt justificate în mod obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate, necesare și în concordanță cu legislația în vigoare.

Capitolul 6

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 78

(1) Salariaților U.P.T. le este recunoscut și garantat administrativ –dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională- dreptul de a adresa persoanelor și / sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei, etc. petiții cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția UPT și / sau membri ai comunității academice a UPT.

(2) Salariații U.P.T. au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin. 1 cu bună credință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

Art. 79

(1) Petițiile de la art. 78, alin 1 adresate persoanelor și / sau organismelor de conducere ale instituției se formulează în scris, în nume personal și se depun la Registratura U.P.T.

(2) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile preluate de Registratura U.P.T. care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:

a). conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților (numele și prenumele, CNP- ul, poziția în UPT, un număr de telefon pentru contact);

b). sunt semnate în original;

c). sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care universitatea le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Registratura UPT sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților sau nu sunt semnate în original sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor se consideră nevalide și nu se iau în considerare.

(4) Sarcina de a stabili dacă o petiție este validă sau nevalidă revine Secretarului Șef al Universității.

Art. 80

U.P.T. va soluționa în acord cu prevederile legale completate cu reglementările sale interne petițiile valide ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 81

Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Secretarul Șef al Universității, a petiției valide, primită prin Registratura UPT, către persoana căreia / persoanele cărora ea îi este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana / persoanele care are / au în răspundere problema / problemele ce fac obiectul petiției.

Art. 82

(1) U.P.T. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 83

(1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 84

(1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către rectorul U.P.T., ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat

petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul reglementativ al soluției adoptate.

Art. 85

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională –mai exact: administrativă- a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 86

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează semnificativ prestigiul UPT sau al unui salariat / unor salariați ai săi, sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată –de mai mult de două ori-, de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(3) Competența de a constata abuzul de drept revine unei comisii permanente a universității, numită prin Hotărâre a Senatului.

(4) Abuzul de drept este considerat abatere disciplinară în cazul în care, un salariat exercită un drept consființit de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil/contractul individual de muncă, regulamentul intern, în alt scop decăt acela în vederea căruia dreptul îi este recunoscut, presupunandu-se lipsa unei justificări reale sau a unui motiv legitim, deci o abatere a dreptului de la finalitatea sa socială.

Art. 87

(1) Abuzul de drept se consideră în UPT abatere disciplinară și, în scopul protejării instituției și persoanelor de acte de calomnie și / sau hărțuire, precum și pentru asigurarea respectării normelor de comportare pentru protejarea interesului invatamantului si prestigiului institutiei, se pedepsește după cum urmează:

a) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu îndemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

b) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

(2) Aplicarea sancțiunilor de la alin (1) se va face cu respectarea Legii Educației Naționale, a Codului Muncii, precum și a celorlalte reglementări în materie.

Capitolul 7

PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 88

(1) Conducerea U.P.T se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

7.1. INFORMAREA SALARIAȚILOR PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. INSTRUIREA SALARIAȚILOR

Art. 89

UPT, în calitate de angajator trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c. la schimbarea felului muncii;
- d. la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g. la executarea unor lucrări speciale;
- h. în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art 90

În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

Art 91

Medicii de medicină a muncii sunt salariați, atestați în profesia lor potrivit legii, titulari ai unor contracte de muncă încheiate cu UPT. Medicii de medicină a muncii sunt independenți în exercitarea profesiei.

Art 92

Sarcinile principale ale medicilor de medicină a muncii constau în:

- a. prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b. supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c. asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;

În vederea realizării sarcinilor ce le revin medicii de medicină a muncii pot propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;

Medicii de medicină a muncii sunt membri de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă;

Medicii de medicină a muncii stabilesc în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator UPT. Elementele programului sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art 93

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

Art 94

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul UPT se efectuează în timpul programului de lucru.

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

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

1. instruirea introductiv-generală;
2. instruirea la locul de muncă;
3. instruirea periodică.

Art 95

Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii. Fișa de instruire individuală se păstrează în UPT, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

7.2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 96

(1) În cadrul responsabilităților sale, UPT, in calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

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

Art. 97

Ținând seama de natura activităților din instituție, UPT are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește

- consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
 - f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 - g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - h) să asigure echipamente individuale de protecție;
 - i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 98

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

Art. 99

Lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

7.3. STRUCTURI INTERNE CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI IGIENEI ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art.100

(1) U.P.T. desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art.101

(1) Lucrătorii au dreptul de a desemna, alege sau selecta un reprezentant al acestora denumit în continuare reprezentant al lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, ce îi reprezintă pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

(2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care participă, în această calitate.

Art. 102

Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

7.3.1 COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 103

Scopul comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 104

Comitetului de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- c) îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- d) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- e) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- g) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- h) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- i) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- j) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 105

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din 17 reprezentanți ai angajatorului și 25 reprezentanți ai angajaților, din care vor face parte:

- a) prorectorul UPT, cu atribuții delegate din partea rectorului;
- b) 16 reprezentanți ai angajatorului, din care fac parte directori, decani, lucrătorii desemnați cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, medicii de medicină a muncii;
- c) reprezentanții salariaților.

Art. 106

Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar, la convocarea prorectorului UPT desemnat Președinte al acestui Comitet.

(2) Întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(3) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(4) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

7.4. IGIENA ÎN MUNCĂ

Art. 107

U.P.T se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare pastrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice (de exemplu: mănuși de unică folosință, măști, etc.)

7.4.1. REGULI SANITARE DE IGIENĂ PRIVIND RESTAURANTELE/CANTINELE SI BUFETELE DIN CADRUL U.P.T.

Art. 108

Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Personalul nu va intra în contact cu alimentele în cazul afecțiunilor febrile, diaree și alte boli infecto-contagioase.

Art. 109

Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Art. 110

(1) Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

(2) Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

(3) Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

Art. 111

Se vor respecta cu strictețe reglementările în vigoare legate de fluxurile obligatorii în spațiile de preparare a hranei.

7.5. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 112

UPT are următoarele obligații în vederea protecției maternității:

- a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/ sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- g) să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 113

Angajatorului, Universitatea „Politehnica” din Timișoara, îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflate în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 18 ani.

Art. 114

Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

Art. 115

Salariatelor gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la UPT măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

Art. 116

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile OUG nr. 96/2003 și Normele Metodologice de aplicare a Ordonanței.

Capitolul 8

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

Art. 117

Activitatea profesională a personalului contractual din UPT se apreciază anual. Perioada de evaluare este cuprinsă între 01-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este anul calendaristic anterior celui în care se face evaluarea.

Art. 118

Procesul de evaluare se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5, lit. c) din Legea nr. 284/2010, conform Fișei de evaluare:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale;

Suplimentar, pentru funcțiile de conducere, procesul de evaluare se va realiza și pe baza următoarelor criterii:

1. judecata și impactul deciziilor
2. influență, coordonare și supervizare.

Art. 119

Evaluarea se va face de către conducătorul ierarhic superior a persoanei evaluate, în conformitate cu criteriile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 120

Persoana care va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare este conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. între 1,00-2,00 = nesatisfăcător
- b. între 2,01-3,50 = satisfăcător
- c. între 3,50-4,50 = bine
- d. între 4,50-5,00 = foarte bine

Art. 121

După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoane evaluate.

În cazul în care între evaluator și persoane evaluate există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 122

Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, în cazul în care calitatea de evaluator o are Rectorul UPT, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 123

În cazurile în care:

1. aprecierile consemnate nu corespund realității;
2. între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord,

fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului.

Fișa de evaluare astfel modificată se va aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 124

Angajații UPT nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Rectorul UPT. Acesta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Art. 125

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se va comunica persoanei evaluate în termen de 5 zile de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, potrivit legii.

Capitolul 9

DISPOZITII FINALE

Art. 126

(1) Prezentul regulament a fost aprobat în sesiunea Senatului U.P.T, din data de 24.11.2011.

(2) Direcția Resurse Umane va informa salariații UPT despre conținutul prezentului regulament intern remițând un exemplar fiecărui salariat. Listele semnate de toți salariații UPT fac dovada atât a difuzării cât și a luării la cunoștință de conținutul acestuia.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat, în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale UPT o impun.

(4) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare a doua zi după semnarea lui de către Rectorul U.P.T și de către reprezentanții sindicali ai salariaților U.P.T. De la aceeași dată vechiul Regulament de Ordine Interioară își încetează aplicabilitatea.

RECTOR
Prof. univ. dr. Ing. Nicolae ROBU

SECRETAR ȘEF
Alexandru GAȘPAR

DIRECTOR RESURSE UMANE
Dorina RUȘEȚ

CONSILIER JURIDIC
Alina ATANASESCU