



UNIVERSITATEA DE VEST
"VASILE GOLDIȘ"
din ARAD

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” din ARAD
310025 Arad, România Bd. Revoluției nr. 94-96, tel./fax
0040/0257/280260,
e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

| PARCURGEREA ETAPELOR DE APROBARE A REGULAMENTULUI | FUNCȚIE, NUME, PRENUME | DATA | SEMNĂTURA |
|---|---|------------|-----------|
| Elaborat: Prorector pentru strategia academică și programele de studii | Prorector, Conf.univ.dr. Cristian Bențe | 31.10.2023 | |
| Prorector pentru strategia instituțională și managementul calității | Prorector, Prof.univ.dr. Aurel Darău | | |
| Secretar șef Universitate | Secretar șef, Jr. Flavius Sabău | | |
| Completare și modificare | Rector, Prof.univ.dr. Coralia Adina Cotoraci | | |
| Vizat Oficiul Juridic | Director Direcția Juridică Jr. Marta Ghilea | | |
| Vizat Comisia pentru Coduri, Regulamente și probleme juridice | Conf.univ.dr. Daniel Berlingher | | |
| Data intrării în vigoare | | 01.11.2023 | |

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DE VEST „VASILE GOLDIȘ” ARAD

Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în Universitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specific.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Codul Muncii-Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 240/2002 privind înființarea Universității de Vest „Vasile Goldiș” Arad;

- Carta Universității de Vest Vasile Goldiș din Arad, aprobată de către Senat;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă ale contractelor individuale de muncă aplicabile,

Capitolul I. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Art.1. În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Universitate și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariată mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Universității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Universității înseamnă – Președinte, Rector, Prorectori, Decani, Prodecani, Directori de departamente, Director Economic, Director General Administrativ; orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele, Rectorul Universității i-a mandatat în acest scop;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism careia îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directa – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criteriul de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Discriminare bazata pe criteriul de sex – discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constitutie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salariatai de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Gen – desemnam ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"

Hartuire – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire psihologica – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si

deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Parte terta – inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

Persoana imputernicita de operator – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Politicile si Procedurile Interne - inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in Universitate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariatilor de Universitate in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Reguli corporatiste obligatorii – inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant – inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Rude - inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat - inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Societatea, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata gravida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Sex – desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

Sef direct - inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Universității si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a Universității si/sau fisa postului;

Sisteme Informatic - inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Universității;

Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad , este înființată prin Legea nr. 240/2002, cu sediul în municipiul Arad, B-dul Revoluției nr. 94, județul Arad, cu cod de înregistrare fiscală 143054080, denumită în continuare **Universitate**

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, in mod regulat si voluntar, isi indeplineste atributiile specifice functiei, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfasoara activitatea in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor.

Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE

Art.2.

(1) Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad este, potrivit legii, o instituție de învățământ superior, nonprofit, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ, autonomă, atât din punct de vedere academic, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție.

(2) Conform Legii învățământului superior nr.199/2023, structurile, atribuțiile, durata mandatelor, precum și alte considerente legate de statutul acestora sunt stabilite de Carta universitară, avizate de fondatori și aprobate de senatul universitar cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.3.

Finantarea cheltuielilor curente si de patrimoniu ale U.V.V.G. se asigură integral din sumele depuse de fondatori, taxe de studiu și alte taxe de școlarizare, sponsorizări, donații, granturi și finanțări acordate pe bază de competiție, exploatarea rezultatelor cercetării, dezvoltării, inovării și alte surse legal constituite

Art.4.

(1) Potrivit art. 242 din Codul muncii, Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul UVVG;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplină a muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j. reguli referitoare la preaviz;
- k. informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariaților Universității, indiferent de durata contractului individual de munca, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul Universității pe baza de delegare sau detașare.

(3) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 5.

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

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de munca.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor individuale de munca.

Art. 6.

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Universității. Direcția Resurse Umane va transmite prezentul Regulament tuturor facultăților/ departamentelor/ compartimentelor din cadrul Universității.

(2) Regulamentul intern se afișează la Direcția Resurse Umane din cadrul Universității și pe site-ul www.uvvg.ro

(3) Șefii compartimentelor funcționale sunt obligați să aducă la cunoștința fiecărui subaltern, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin web site-ul universității.

(7) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului Muncii, Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Cartei Universitare, a Codului de etică și a Codului cercetării științifice ale Universității de Vest "Vasile Goldiș", conform specificului activității din acest domeniu de activitate.

Capitolul III. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA si INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 7

Angajarea personalului Universității se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, ale Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare precum și ale actelor normative incidente în vigoare.

Art. 8.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f. riscurile specifice postului;
- g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m. durata și condițiile perioadei de probă, dacă există
- n. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- o. procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate, dacă este cazul;
- p. dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q. suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

r. clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificării, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

(4) La incheierea, modificarea, suspendarea sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile prezentei legi.

(5) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(6) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(7) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(8) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(9) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(10) Fac excepție de la prevederile alin. (9) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii.

Art. 9.

(1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a. durata contractului;
- b. locul muncii;
- c. felul muncii;
- d. conditiile de munca;
- e. salariul;
- f. timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 10.

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003–

Codul muncii precum și în condițiile prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 11.

(1) Contractul individual de munca poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată înaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- e. în situația în care facultatea la care este titularizat salariatul nu poate să îi constituie norma didactică, salariatul va fi disponibilizat, conform procedurilor legale în vigoare.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 12.

(1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de munca.

Capitolul IV. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNIVERSITAȚII

Art. 13.

(1) Conducerea Universității are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Conducerea Universității are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul responsabilităților sale, Universitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

(4) În cadrul propriilor responsabilități, Universitatea va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g. planificarea prevenirii;
- h. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 14.

(1) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din Universitate, angajatorul are obligația:

- a. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b. ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților din Universitate 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 că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(2) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe instituții, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a. să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b. să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d. să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(3) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 15

(1) Fiecare salariat 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.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), 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.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.16

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a. prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b. prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c. prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d. prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul Universității.

(3) În cadrul UVVG funcționează Serviciul Intern de prevenire și protecție constituit din 3 persoane, un conducător al serviciului și doi reprezentanți ai lucrătorilor desemnați prin decizia Rectorului UVVG, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.17

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Universității sunt următoarele:

- a. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- k. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- l.** evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m.** evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n.** evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- o.** monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p.** verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q.** informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r.** întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- s.** evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t.** identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u.** urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- v.** participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- w.** întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- x.** elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- y.** urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z.** colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa.** colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb.** urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc.** propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

dd. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

ee. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 18

(1) În cadrul UVVG este organizat și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Angajații acestui Comitet nu vor fi în nici o situație prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați dispun de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Lucrătorii desemnați, au în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 19

(1) Comitetul de sănătate și securitate în muncă este organizat în subordinea Directorului general administrativ și funcționează ca o structură distinctă.

(2) Angajații din cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă desfășoară numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora Comitetul de sănătate și securitate în muncă are capacitate și mijloace adecvate.

(4) Comitetul de sănătate și securitate în muncă va beneficia de resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Universității.

(5) Comitetul de sănătate și securitate în muncă din UVVG este constituit din 10 membri, desemnați prin decizia Rectorului UVVG, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Atribuțiile Comitetului de sănătate și securitate în muncă din UVVG sunt cele prevăzute în art. 67 din HG nr. 1425/2006, reactualizată.

Art. 20

(1) Dacă în Universitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, se va recurge la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Art. 21

(1) U.V.V.G. prin Comitetul de sănătate și securitate în muncă se obligă să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Conducerea Universității va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a. în cazul noilor angajați;

b. în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

- c. în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d. în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Universitatea are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(7) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale U.V.V.G. anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

(8) Conducerea Universității are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 22.

(1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 24.

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 25.

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

(2) Universitatea va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 26.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 27.

Universitatea are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28.

In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 29.

In cazul in care Universitatea, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30 .

(1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Universitatea are obligatia sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul Universitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 31.

(1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, Universitatea este obligata ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 32.

(1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 33.

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 34.

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

Capitolul VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 35.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor

prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii, este interzis.

Art. 36.

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

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri individuale/colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) În cazul în care salariații, înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(4) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin.

(5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 37.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. stabilirea remunerației;
- e. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h. promovarea profesională;
- i. aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 38.

(1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b. de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 39.

(1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 40.

(1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor individuale de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale

ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.41.

Constituie abatere de la prezentul Regulament, orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.42.

(1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se vor respecta întocmai prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Art.43.

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Capitolul VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile Universității

Art. 44.

Universitatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Universității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă, fișa postului și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și de necesitățile universității, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să includă în contractul individual de muncă clauze referitoare la confidențialitate, în condițiile prevăzute de Codul muncii;
- i) să organizeze cursuri periodice de pregătire a personalului propriu;
- j) să verifice aptitudinile și competența salariaților prin efectuarea de testări sau evaluări periodice.
- k) să aplice principiile și drepturile rezultate din dispozițiile legale privitoare la autonomia universitară;
- l) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă, fișa postului, Carta universitară, Codului de etică și deontologie profesională universitară și regulamentului intern.
- m) să stabilească strategia de dezvoltare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare stabilite de organele de conducere;

- n) să solicite sprijinul organelor abilitate pentru depistarea angajaților prezenți la serviciu sub influența drogurilor sau a băuturilor alcoolice.

Art. 45.

Universitatea are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele individuale de muncă, după caz;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Universității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze și să gestioneze în condițiile legii atât Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și Registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să încheie contractul individual de muncă în formă scrisă cu fiecare salariat;
- k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității ;
- l) să informeze persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă ;
- m) să elibereze la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate (în condițiile stabilite de către Consiliul de administrație și Senat privind achitarea taxelor de eliberare a adeverințelor);
- n) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- o) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- p) să despăgubească salariatul, 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, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- q) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

- r) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- s) să facă toate demersurile necesare pentru obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege, pentru funcționarea spațiilor UVVG;
- t) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- u) garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- v) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m¹) din Codul Muncii.

Art. 46.

Obligațiilor personalului de conducere:

(1) Persoanele care asigură conducerea Universității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

(2) Conducerea Universității va lua măsuri cu privire la:

- a) aplicarea consecventă a principiului conducerii științifice a Universității în toate domeniile de activitate;
- b) organizarea și îndrumarea activității persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare dintre acestea prin fișa postului;
- c) urmărirea utilizării judicioase a timpului de lucru și respectarea tuturor celorlalte reguli de disciplină a muncii;
- d) dimensionarea la strictul necesar, a personalului, repartizarea și utilizarea judicioasă, selecționarea, angajarea și promovarea acestuia potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, asigurarea evidenței salariaților, aplicarea unor criterii obiective de apreciere a muncii;
- e) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie în limitele sumelor disponibile.
- f) examinarea cu atenție și luarea în considerare a sugestiilor și propunerilor făcute de personalul unității în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare;
- g) asigurarea evidenței, păstrarea și multiplicarea datelor și documentelor care constituie secret de stat și de serviciu și accesul persoanelor în unitate;
- h) modul de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal, va atrage la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin;
- i) eliberarea de legitimații întregului personal al Universității, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- j) asigurarea întregului personal din Universitate, în fiecare săptămână, a unui repaus de 48 ore consecutiv. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. În cazul când specificul serviciului și interesul deosebit al Universității impune munca în zilele de sâmbătă și duminică, conducerea Universității acordă alte zile libere pentru repaus.
- k) întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților și fișelor de evaluări pentru cadrele didactice;

Secțiunea a 2- a Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 47.

(1) Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă și de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice. Instituțiile de învățământ superior pot acoperi, în baza unei metodologii proprii, parțial sau integral, costurile asociate publicării unor lucrări științifice, la edituri proprii sau alte edituri naționale sau internaționale, inclusiv a publicațiilor de tip "open access";
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) dreptul să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- p) dreptul de rezervare a postului didactic pe perioada în care îndeplinesc funcții precum Președintele României, persoanele alese în Parlament, numite în Guvern sau care îndeplinesc funcții de specialitate specifice în aparatul Parlamentului, al Administrației Prezidențiale, al Guvernului și în Ministerul Educației, precum și cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului, care îndeplinesc funcția de prefect sau subprefect, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, primar, viceprimar, precum și cadrelor didactice trecute în funcții de conducere, de îndrumare și de control în sistemul de învățământ, de cultură, de tineret și de sport. De aceleași drepturi beneficiază și cadrele didactice/de cercetare titulare pe un post didactic/de cercetare din învățământ numite ca personal de conducere sau în funcții de specialitate specifice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, ARACIS, comisiilor și agențiilor din subordinea Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului sau Ministerului Educației, precum și personalul didactic/de cercetare trimis în străinătate cu misiuni de stat, cel care lucrează în organisme internaționale, precum și însoșitorii acestora, dacă sunt cadre didactice titulare pe un post didactic din instituțiile de învățământ superior, și personalului didactic/de cercetare titular solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri ori convenții guvernamentale, interuniversitare sau

interinstituționale, ori trimis pentru specializare, i se rezervă postul didactic/de cercetare pentru perioada respectivă.

- q) dreptul de a beneficia de concediu fără plată, cu rezervarea postului didactic pe perioada concediului fără plată astfel acordat, pentru personalul didactic titular pe un post didactic/de cercetare din universitate, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii universității, dacă se face dovada activității respective.
- r) dreptul de a beneficia de concediu fără plată, cu rezervarea postului didactic, pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea universității. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ.
- s) dreptul de a beneficia de concediu astfel:
 - concediul anual cu plată, a cadrelor didactice, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea universității poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă;
 - perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul universității și al salariatului.
- t) dreptul de a beneficia de asistență medicală în cabinete medicale și psihologice, în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății;
- u) dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali;
- v) universitatea poate asigura, integral sau parțial, din surse proprii, transportul și cazarea cadrelor didactice care domiciliază în alte localități, în limita resurselor financiare disponibile.
- w) alte drepturi prevăzute de lege sau de Carta universitară, după caz.

(2) Pentru îndeplinirea în cât mai bune condiții a sarcinilor ce le revin, precum și pentru realizări deosebite în îndeplinirea angajamentelor individuale sau colective, salariații pot primi următoarele recompense:

- a) mulțumire verbală sau în scris din partea organelor de conducere;
- b) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, insigne și titluri didactice;
- c) acordarea de trepte sau gradații superioare de salarizare;
- d) premii

Art. 48.

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Universitate;

- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege, Carta universitară.
- (2) Salariatii Universității au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - d) realizarea normelor de muncă și prescripțiile de calitate stabilite, conform atribuțiilor din Fișa postului;
 - e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - g) cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție, de lucru, de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
 - h) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - j) obligația de loialitate față de Angajator;
 - k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - l) instiintarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
 - m) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posesiunea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
 - n) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
 - o) păstrarea secretului de serviciu;
 - p) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
 - q) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - r) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariatii au atribuții de realizare a unor activități;
 - s) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.
 - t) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă ;

- u) nelăsarea fără supraveghere în timpul procesului de lucru a aparatelor și instalațiilor în funcțiune;
 - v) nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului; în caz de neprezentare a schimbului salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a fi luate măsurile necesare;
 - w) păstrarea, dezvoltarea și apărarea bunurilor înregistrate, gospodărirea judicioasă a acestora;
 - x) respectarea regulilor de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
 - y) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de întraajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, de asigurare a unui climat sănătos de disciplină și combatere a oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de comportament în unitate;
 - z) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
 - aa) cunoașterea dispozițiilor legale, adresele Universității, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinesc și să se conformeze întocmai, încălcarea legii prin necunoașterea ei neputând scuti pe nimeni de răspundere față de lege;
 - bb) prezentarea la chemările conducerii Universității în cazul unor activități excepționale, și participarea la toate acțiunile care se desfășoară în Universitate;
 - cc) contribuirea la efectuarea de economii fără ca prin aceasta să dăuneze calității lucrărilor, să se îngrijească permanent de păstrarea bunurilor aparținătoare Universității, să pună în ordine, la părăsirea serviciului, materialele și obiectele folosite, îngrijindu-se de închiderea birourilor, dulapurilor, bibliotecii, laboratoarelor, încăperilor în care au lucrat, închiderea geamurilor, a apei, surselor de încălzire electrică și iluminat din aceste încăperi;
 - dd) secretarii de facultăți, șefii de servicii, birouri și compartimente, precum și laboranții, magazionerii, administratorii sunt obligați ca la terminarea programului de lucru să închidă încăperile respective, magaziile, iar cheile să le predea la portar;
 - ee) personalul unității este obligat să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice cu fermitate normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea procesului de muncă, să-și îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu;
 - ff) să informeze angajatorul prin Direcția Resurse Umane, despre orice modificare cu privire la adresa de domiciliu, numărul de telefon, starea civilă, modificarea actelor de identitate ;
 - gg) alte obligații prevăzute de lege sau Carta universitară.
- (3) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (4) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.
- (5) In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.
- (6) Cadrele didactice, pe lângă obligațiile menționate anterior, trebuie să respecte și obligațiile care le revin conform Legii învățământului superior nr.199/2023 precum și cele precizate în contractul individual de muncă/ contractul pentru desfășurarea de activități didactice și fișa postului.
- (7) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Capitolul VIII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE

Secțiunea 1. Organizarea Timpului de Munca

Art. 49.

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(5) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(6) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

În funcție de specificul activității, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(8) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 50.

(1) Pentru cadrele didactice norma universitară cuprinde: norma didactică și norma de cercetare. Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică sau de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute în norma universitară, este de 40 ore pe săptămână, pentru personalul didactic. Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână.

(2) Programul de lucru se stabilește de către conducerea Universității, ținând seama de modul de organizare a activității și este adus la cunoștința salariaților prin șefii ierarhici superiori.

(3) Programul de lucru al personalului de cercetare se stabilește de conducerea ISV Aurel Ardelean, cu un mod de organizare flexibil al timpului de muncă, ținând cont de proiectele de cercetare aflate în derulare și de protocoalele de implementare ale acestora.

(4) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de conducerea Facultății, cu un mod de organizare flexibil al timpului de muncă, conform statelor de funcții și al orarelor. Personalul didactic încadrat la programele de studii din domeniul sănătate va desfășura activitatea didactică și activitatea integrată clinic și în secțiile clinice ale spitalului Clinic Județean de Urgență din Arad, unde funcționează disciplina didactică, conform orarelor și a statelor de funcții.

(5) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Universității.

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

(7) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 51.

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

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

(3) Durata zilnică a timpului de munca este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de munca și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

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

Art.52.

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. 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.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(3) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind 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.

(5) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de minimum 75% din salariul de bază.

Art. 53.

(1) Evidența timpului de muncă zilnic efectuat de personalul nedidactic se ține de către șeful ierarhic superior pe baza foii colective de pontaj / condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(2) Evidența timpului de muncă zilnic efectuat de personalul didactic se ține de către directorul de departament pe baza statelor de funcții, a orarelor și a condicii de prezență/borderou prezență / pontaj pentru norma de bază și plata cu ora.

(3) Directorii de departamente și șefii de servicii au obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat/personal didactic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art.54.

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, sporul prevăzut pentru orele lucrate în zilele libere va fi de 0,1 % din salariul de bază negociat.

Sectiunea a 2-a Timpul de Odihnă și alte Concedii

Art. 55.

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare, pentru personalul nedidactic.

(3) Sarbatorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(7) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(8) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

(9) Fac excepție de la prevederile alin. (2):

a) Salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;

b) Salariații nou-angajați, pentru primul an de activitate înscris în cartea de muncă au dreptul la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 20 de zile lucrătoare.

Art. 56.

Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu astfel:

a. concediul anual cu plată, a cadrelor didactice, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă; normele metodologice referitoare la efectuarea concediului legal vor fi elaborate de Ministerul Educației Naționale, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură a învățământului;

- b. perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către senatul universitar, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Art. 57.

(1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator, cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

(5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 58.

(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 59.

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 60.

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale Universității, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către Universitate în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea Universității și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului regulament.

(3) Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

(4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a. salariatul se află în concediu medical;

- b. salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c. salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d. salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e. salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f. salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g. salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h. forța majoră;

Art. 61

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul sotului, copilului, părinților, soacilor – 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donării de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 62

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensiunile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 63

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;

- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 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.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 64

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

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

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Personalului didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare din instituțiile de învățământ superior, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri ori convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, ori trimis pentru specializare, i se rezervă postul didactic/de cercetare pentru perioada respectivă.

(7) Personalul didactic titular pe un post didactic/de cercetare din instituțiile de învățământ superior, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată cu rezervarea postului didactic pe perioada concediului fără plată astfel acordat. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii instituției de învățământ superior, dacă se face dovada activității respective.

(8) Personalul didactic/de cercetare titular pe un post didactic/de cercetare din instituțiile de învățământ superior poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ superior, cu rezervarea postului în perioada respectivă. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ.

Art. 65

(1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

- a. pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
- b. pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

Art.66

(1) În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în Universitate, conform normativelor în vigoare.

(2) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

Secțiunea a 3-a – Salarizarea

Art.67

(1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul va fi acordat conform grilei de salarizare aprobată anual de Consiliul de administrație, raportată la situația economică a facultății unde este titularizat carul didactic, și la calificativele obținute de salariat în urma evaluării și realizării obiectivele/criteriilor de performanță individuale impuse,

(6) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a. accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b. banii vor fi ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 68

(1) Salariul se plătește de regulă după data de 15 dar nu mai târziu de 20 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează de regulă prin card.

Art. 69

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a. obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b. contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c. daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d. acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.70

(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Sectiunea a 4-a Accesul in perimetrul angajatorului

Art. 71

(1) Accesul salariatilor în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariatilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor și compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, în care se precizează salariatii implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 72

(1) Accesul persoanelor straine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

Art. 73.

Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

Art. 74.

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca Carta Universitară, Codul de etică și deontologie profesională universitară al UVVG, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 75.

Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;
- b. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de studentii (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m. folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n. fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016.
- o. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

- p. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- q. propaganda partizana unui curent sau partid politic;
- r. utilizarea însemnelor oficiale ale Universității pe documente care nu au fost emise și înregistrate în Universitate;
- s. primirea/preținderea de la alți salariați, studenți sau persoana străine de avantaje materiale sau de orice natură pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului și în timpul orelor de program;
- t. pretinderea/primirea de foloase materiale sau de orice natură de la studenți, în vederea promovării examenelor, colocviilor, sau proiectelor;
- u. prezentarea și utilizarea de documente false;
- v. violarea secretului corespondenței, inclusiv a corespondenței electronice

Art.76.

(1) Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, în Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" din Arad este interzis complet fumatul, inclusiv utilizarea țigăreței electronice precum și comercializarea produselor din tutun.

(2) De asemenea în Universitatea de Vest "Vasile Goldiș" din Arad este interzisă folosirea unei embleme sau a denumirii unei mărci de tutun pentru promovarea ori comercializarea altor produse.

(3) Nerespectarea de către personalul angajat, studenții înmatriculați precum și oricare altă persoană fizică care se află în Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, a prevederilor art. 57 alin. (1) și (2) se sancționează cu amendă contravențională de până la **500 lei**, si este considerată abatere disciplinară gravă, pentru salariați și studenți .

(4) Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad , prin personalul care administrează spațiile va proceda la marcarea spațiilor cu indicatoare prin care să se indice **"Fumatul interzis"** și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreța barată de o linie transversală.

(5) În situația în care Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad nu va lua măsurile necesare pentru aplicarea prevederilor art. 57(1)-(4) poate fi sancționată cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții la această lege se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a instituției, conform art. 10 lit.b) din Legea Nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată prin Legea nr. 15/2015.

Art. 77.

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariați a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sancționeaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sancționeaza incalcarea cu vinovatie de catre salariați a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern , ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Capitolul IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 78

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, Carta Universitară, Codul de etică și deontologie profesională universitară al UVVG, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

(3) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din Universitate răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

Art. 79

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a. Săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității lor, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b. Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c. Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- d. Executarea unor lucrări de proastă calitate sau cu mari întârzieri, ca urmare a nerespectării disciplinei la locul de muncă sau a programului și/sau normei de muncă;
- e. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu -se considera refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când angajatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului normal de lucru, iar angajatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor dispoziții legale sau a unor drepturi fundamentale ale sale.
- f. Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă, înainte de sosirea schimbului următor;
- g. Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- h. Efectuarea unor lucrări pentru sine sau pentru terți, care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului, prin folosirea fără drept a infrastructurii universității;
- i. Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- j. Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- k. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament, precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- l. Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament

în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană);

- m. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, precum și adoptarea unui comportament necuviincios față de colegi.
- n. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- o. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p. comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea universității, față de studenți/masteranzi, prin conduita necivilizată, insultă, colomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- q. practicarea unor activități care contravin atribuțiilor specifice postului, prevăzute în fișa postului, care perturb activitatea altor salariați;
- r. comportamentul de infidelitate față de angajator;
- s. refuzul de a purta echipamentul de protecție specific la locul de muncă sau pentru protecția sanitară;
- t. nerespectarea disciplinei la locul de muncă;
- u. comunicarea, divulgarea pe orice cale pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale universității;
- v. divulgarea, pe orice cale, a lucrărilor, a modului de aducere la îndeplinire a unor sarcini specifice, în vederea obținerii de avantaje, de orice natură;
- w. scoaterea de documente din universitate, prin orice mod și sub orice formă, fără acordul scris al conducerii;
- x. nerespectarea normelor de bază și a celor privind siguranța incendiilor;
- y. propaganda în rândul salariaților în favoarea altui angajator, instigarea salariaților față de colegii lor sau față de conducerea universității etc.;
- z. încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- aa. fumatul în spațiile închise de la locul de muncă care au un acoperiș, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.
- bb. abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- cc. refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională, organizate de universitate, pe cheltuielile acestora;
- dd. solicitarea unor drepturi pentru care este prevăzută prin lege necesitatea îndeplinirii unor condiții, iar salariatul în cauză, chiar dacă nu îndeplinește condițiile, solicită acele drepturi prezentând universității date incomplete sau false;
- ee. încălcarea demnității personale a altor salariați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- ff. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit de lege; gg. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală, pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite de lege;
- gg. săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;

- hh. aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;
- ii. nerespectarea de către persoanele implicate a păstrării confidențialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sancționare;
- jj. Înregistrarea audio/video neautorizată, prin orice mijloace, a conversațiilor sau activităților desfășurate de membrii comunității universitare, față în față sau în mediul online, cu ocazia ședințelor/întâlnirilor din cadrul structurilor de conducere ale universității, în scopul divulgării informațiilor obținute către persoane care nu puteau avea acces, în mod normal, la acele informații sau imagini. Dacă fapta este săvârșită de un cadru didactic universitar, Comisia de etică a Universității este competentă să efectueze cercetarea, conform regulamentului și procedurilor interne și să propună aplicarea sancțiunii.
- kk. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- ll. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Universității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- mm. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- nn. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Universității;
- oo. organizarea de întruniri, de orice natură, în perimetrul Campusului universitar, fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- pp. propaganda partizană unui curent sau partid politic.
- qq. încălcarea altor obligații în sarcina salariaților, prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic, ce au legătură cu sarcinile de serviciu;

Art. 80

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- (1) Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;
- (2) Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- (3) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- (4) Afectarea demnității personalului din subordine;
- (5) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (6) Atribuirea de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (7) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din UVVG.

Art. 81

Abaterile grave care conduc la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- (1) Prezentarea la serviciu și efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea sau consumul substanțe halucinogene, introducerea și/sau utilizarea de substanțe explozive sau potențial periculoase, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

- (2) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;
- (3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutive, ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni, fără informarea superiorului ierarhic, situație în care universitatea poate suspenda contractual individual de muncă al angajatului.
- (4) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UVVG, ori angajaților din cadrul instituției;
- (5) Folosirea neautorizată a infrastructurii universitare în interes personal, cu scopul obținerii de venituri;
- (6) Utilizarea unor documente false la angajare;
- (7) Săvârșirea unor acte de violență sau insulte în spațiul universitar;
- (8) Dezvăluirea de informații confidențiale, legate de activitatea universității (ex: subiectele de examen, admitere, licență, masterat, achiziții ș.a.), potențial generatoare de prejudicii materiale și/sau de imagine pentru universitate;
- (9) Falsificarea unor documente, cu scopul obținerii de consecințe juridice pentru sine sau pentru altul;
- (10) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să execute/să nu execute sarcinile de serviciu.

Art. 82

(1) Faptele enumerate la art. 78 lit. b, lit. c, lit. e, lit. f, lit. h, lit. j, lit. k, lit. l, lit. m, lit. n, lit. p, lit. q, lit. s, lit. u, lit. v, lit. w, lit. y, lit. aa, lit. bb, lit. ee, lit. ff, lit. gg, lit. hh, lit. ii, lit. kk, lit. ll, lit. mm, lit. pp, lit. ss și art. 79 și art. 80 constituie abateri disciplinare abateri grave și sunt sancționate cu cea mai gravă sancțiune disciplinară.

(2) Abaterile grave sunt acele abateri care prin modul și împrejurările în care au fost săvârșite, consecințele produse, gradul de vinovăție al salariatului, au afectat activitatea universității.

(3) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(4) Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către conducerea universității, cu respectarea prevederilor legale și sunt aplicate în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 83

Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate angajaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Pentru cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământ:

- a. avertisment**-comunicare scrisă făcută angajatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- b. reducerea salariului** de bază, cumulate -când este cazul -cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 10 %, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c. 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, îndrumare și control;
- d. destituirea** din funcția de conducere, îndrumare și control;
- e. desfacerea disciplinară a contractului** individual de muncă -se aplica în cazul săvârșirii unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor stabilite prin documentele interne ale instituției (ex. Regulament intern, proceduri interne, decizii), contractul individual de muncă, fișa postului, legislația aplicabilă, activități care au drept consecință perturbarea gravă a ordinii și activității UVVG.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic :

(1)

a) avertisment scris;

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, acesta va prevala.

C. Pentru tratament discriminatoriu în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați:

a) mustrare;

b) avertisment.

Art. 84

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Incalcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% la prima abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la a doua abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul Universității fumatul este și nu este permis.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 85.

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art. 86

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul Universității, este de competența Rectorului sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 87

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

Capitolul X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 88

Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru **personalul didactic**:

(1) Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al angajaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; comisia de disciplină este numită de către:

- a) consiliul facultății/departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 82 pct. A lit. a) și b);
- b) senatul universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 82 pct. A lit. c) -e).

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minim 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(3) Cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura generală a UVVG. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

(5) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precumși personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către Direcția Resurse Umane al instituției.

(6) Pentru funcțiile de conducere eligibile din instituțiile de învățământ superior se aplică, fără drept de contestație, prevederile legale.

(7) Decizia desanționare se emite de către Rector și se comunică persoanei în cauză de către Serviciul Resurse Umane, cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei.

(8) Executarea sancțiunii disciplinare -observația scrisă și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării lor în dosarul personal al acestuia.

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

(10) Prezenta procedură se completează cu prevederile legale și cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea învățământului superior nr. 199/2023, modificată și completată.

Art. 89

Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ:

(1) Sesizat de șeful ierarhic al autorului presupusei abateri, Rectorul UVVG va dispune efectuarea cercetării acestei abateri. În acest sens, va desemna o comisie care va efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Comisia de cercetare disciplinară este formată din minim 3 membri, din comisie urmând să facă parte, un jurist, un salariat al structurii, în care este angajat autorul presupusei abateri și orice altă persoană desemnată de Rector.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Termenul în care salariatul trebuie să se prezinte la convocare este de cel puțin 5 zile lucrătoare de la data primirii convocării.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv, dă dreptul Rectorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile 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 avocat sau de către un reprezentant al salariaților.

(6) În cazul în care cel audiat refuză să dea note explicative sau să semneze, se va menționa acest aspect în cuprinsul raportului.

(7) Comisia de cercetarea presupusei abateri disciplinare, după efectuarea cercetării prealabile va întocmi un raport în care se vor consemna rezultatele acesteia, inclusiv, după caz, refuzul salariatului fără un motiv obiectiv de a se prezenta la convocare, motivarea înlăturării apărărilor prezentate de salariat, sancțiuni ce pot fi aplicate, propunerea de sancționare.

(8) Rectorul UVVG competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară. Acesta 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 abaterea;
- b)** gradul de vinovăție a salariatului;
- c)** consecințele abaterii disciplinare;
- d)** comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e)** eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

(9) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

(10) 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, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

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

(12) 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.

(13) Data luării la cunoștință prin confirmare de primire a deciziei marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.

(14) Executarea sancțiunilor disciplinare -mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al salariaților.

(15) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

(16) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nici o abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt organ care a aplicat

sanctiunea poate dispune -dacă angajatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o comportare bună -ca sanctiunea să fie radiată (reabilitarea facultativă).

(17) Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sanctiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradărilor, primelor etc

Art. 90

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 91

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

Art. 92

Procedura aplicării sanctiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Sesizarea este transmisă reprezentantului salariaților din uvvg, fiind semnată de persoana în cauză și de șeful compartimentului respectiv.

(3) Comisia de analiză a sesizării este formată din 3-5 membri, cadre didactice, care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al salariaților -dacă angajatul învinuit face parte din personalul auxiliar;

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr. 202/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(5) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alineatul precedent, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a săvârșit.

(6) Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției

Capitolul XI. CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.93.

(1) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt reglementate prin regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aprobat de Senatul universitar.

(2) Salariații vor fi evaluați profesional în fiecare an de activitate.

Art. 94.

La evaluare se vor utiliza următoarele criterii:

- a. responsabilitățile postului;
- b. calitatea lucrărilor;
- c. volumul activității desfășurate;
- d. importanța socială a muncii;

- e. condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f. Rezultatele obținute;
- g. cunoștințe și experiență;
- h. pregătirea profesională;
- i. vechimea în Universitate;
- j. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k. productivitatea muncii;
- l. participarea la cursurile de formare profesională;
- m. rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n. contacte și comunicare;
- o. aptitudini organizatorice;
- p. disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q. operativitate în desfășurarea activităților;
- r. număr proiecte finalizate;
- s. fidelitate în raport cu universitatea;
- t. colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

Art. 95.

Universitatea are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 96.

(1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: -selecției salariaților în vederea promovării; -selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective; -selecției salariaților care corespund profesional.

Art. 97.

Neîntrunirea punctajului minim, la două evaluări consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională

Art. 98- Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 99.

(1) U.V.V.G. asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurate în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodata angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Capitolul XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 100.

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 101.

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al Rectoratului și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii Universității.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire

Art.102.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.103.

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Capitolul XIII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 104.

În sensul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) prezentăm următoarele definiții:

a) „date cu caracter personal” înseamnă informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"). O persoană fizică identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

b) „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

c) „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

d) „operator” înseamnă persoana juridică care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

e) „persoana imputernicită de operator” înseamnă persoana fizică sau juridică care prelucrează datele cu caracter personal, în numele operatorului;

f) „destinatar” înseamnă persoana fizică sau juridică, a cărei informație este divulgată datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern, nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile respective, respectând normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

g) „număr de identificare național” înseamnă numărul prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care are aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, numărul permisului de conducere, numărul de asigurare socială de sănătate.

Art. 105.

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală și este permisă, fără a fi necesar consimțământul persoanei vizate, ci doar informarea, în cazul în care prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte și/sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract sau prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului.

Art.106.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), universitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea în muncă și ulterior, pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- c) pentru înregistrarea în REVISAL a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- d) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariați și pentru întocmirea ștatelor de salarii;
- e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
- g) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- h) pentru asigurarea transportului și cazării personalului cu ocazia deplasărilor în țară și în străinătate, dacă este cazul;
- i) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- j) pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- k) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- l) pentru asigurarea unui management adecvat al situațiilor de urgență;
- m) pentru verificarea capacității de muncă a salariaților;
- n) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale;
- o) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

Art. 107.

(1) Politica angajatorului privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în alte scopuri convenite de părți.

(2) Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților și studenților/masteranzilor, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

(3) Datele personale ale salariaților și studenților/masteranzilor pe care le prelucrează universitatea sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, iar în cazul studenților/masteranzilor sunt furnizate cu ocazia completării contractelor de studii de licență și/sau masterat.

(4) În ceea ce privește salariații, universitatea prelucrează, în mod obișnuit, următoarele date cu caracter personal:

- a) toate datele menționate în actul de identitate al salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și nr. CI-ului, data eliberării, emitentul CI-ului, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc) întrucât, la angajarea în cadrul universității, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;

- b) semnătura salariatului, întrucât la momentul angajării, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte; c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;
- c) date privind starea civilă;
- d) date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;
- e) date privind asigurări de sănătate și sociale;
- f) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului, referințe, recomandări;
- g) toate datele referitoare la drepturile și, în mod obligatoriu, obligațiile salariatului, întrucât aceste mențiuni sunt obligatorii în contractul de muncă;
- h) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția;
- i) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de universitate;
- j) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, adresa e-mail, adresa de reședință)
- k) datele privind contul bancar al salariatului;
- l) datele privind veniturile obținute de salariat de la universitate;
- m) altele necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 108.

Datele personale ale salariaților UVVG sunt destinate utilizării de către angajator și pot fi comunicate următorilor destinatari:

- a) Persoana vizată (salariatul);
- b) Instituții publice (ITM, ANAF);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, medicina muncii; firma autorizată să presteze activități în domeniul SSM și SU);
- d) Executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării poprii asupra veniturilor salariaților;
- e) Societăți bancare, cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de salariat;
- f) Firma de la care se achiziționează bunurile de masă, dacă este cazul; clinica medicală privată cu care angajatorul are contract din perspectiva serviciilor medicale sub formă de abonament, suportate de angajator pentru salariații proprii, dacă este cazul;
- g) Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;
- h) Organe de control, la solicitarea acestora;
- i) Organe fiscale/organe judiciare.

Art. 109.

(1) Datele personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului, se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare.

(2) Datele personale pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul salariatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

(3) La nivelul universității sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator

și anume, pentru asigurarea protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului și ale angajaților.

(4) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate, conform prevederilor de la alin.(3) este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art.110.

Salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări, în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 111.

(1) Salariații au obligația de a informa imediat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație, cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale studenților și/sau masteranzilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încăde la prima abatere de acest fel.

Art. 112.

(1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale studenților și/sau masteranzilor universității. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

(2) Încălcarea obligației prevăzută la alin.(1) constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încăde la prima abatere de acest fel.

Art. 113.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni, efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție, în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.114.

Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încăde la prima abatere de acest fel.

Capitolul XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.115.

(1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale incidente acestuia.

Art.116.

(1) Conducerea Universității împreună cu decanii, directorii de departamente și șefii de servicii vor întocmi fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul Universității de Vest "Vasile Goldiș" Arad.

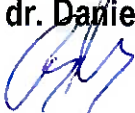
(2) Fișa postului se supune spre aprobare Președintelui Consiliului de administrație sau Rectorului după caz, și va cuprinde: cerințele postului, sarcinile, competențele și responsabilitățile, relațiile funcționale, limitele de competență și modalitățile de delegare a atribuțiilor.

(3) Direcția Resurse Umane va asigura luarea la cunoștință, sub semnătură, a conținutului fișei postului de către fiecare salariat.

(4) Fiecare salariat este obligat să cunoască și să respecte fișa postului și prezentul Regulament Intern. Nerespectarea acestor dispoziții interne atrage după sine măsurile de sancționare corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul Regulament Intern.

Prezentul Regulament, în forma revizuită, a fost avizat conform în ședința Consiliului de Administrație din data de 31.10.2023 și aprobat în ședința Senatului din data de 31.10.2023, și intră în vigoare începând cu această dată, devenind obligatoriu pentru toate facultățile, filialele, departamentele, serviciile și salariații din cadrul Universității, dispozițiile sale fiind aduse la cunoștința întregului personal prin grija organelor de conducere și prin afișare la Direcția Resurse Umane.


PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Petru Aurel DARĂU

Vizat COMISIA PENTRU CODURI,
REGULAMENTE ȘI PROBLEME JURIDICE,
Președinte,
Conf. univ. dr. Daniel Berlingher


Cuprins

1. Capitolul DISPOZIȚII GENERALE
2. Capitolul II. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
3. Capitolul III NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
4. Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR
5. Capitolul V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
6. Capitolul VI DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE
7. Capitolul VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
8. Capitolul VIII PROCEDURA DISCIPLINARĂ
9. Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE
10. Cuprins



UNIVERSITATEA DE VEST
"VASILE GOLDIȘ"
din ARAD

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” din ARAD
310025 Arad, România Bd. Revoluției nr. 94-96, tel./fax 0040/0257/280260,
e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

HOTĂRÂREA
Nr. 224 / 31.10.2023

pentru aprobarea Regulamentului intern, în forma revizuită

Senatul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, reunit în ședința din data de 31.10.2023 în sistem HIBRID, având în vedere:

- Legea învățământului superior Nr. 199/2023 din 4 iulie 2023 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 240/23.04.2002 privind înființarea Universității de Vest “Vasile Goldiș” Arad;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Prevederile H.G. Nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023 - 2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. Nr. 356/2023 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlariți în anul universitar 2023 - 2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului M.Ed.C. nr. 4811/17.08.2005 privind acordarea calității de Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat a Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, în domeniul *Medicina*;
- Prevederile Ordinului M.E.C.I. nr. 5199/21.09.2009, prin care Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad a dobândit calitatea de Instituție Organizatoare de Doctorat în domeniul *Biologie*;
- Prevederile Ordinului ME Nr. 6255/2023 din 13 septembrie 2023 privind acreditarea domeniului de doctorat “Biologie” în cadrul Școlii Doctorale de Biologie, organizată la Universitatea de Vest “Vasile Goldiș” din Arad;
- Carta Universitară avizată de MEN și Regulamentul intern al UVVG;
- Avizul conform al Consiliului de administrație;
- Procesul verbal de ședință.

În temeiul competențelor ce îi revin,
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Regulamentul intern* al Universității de Vest Vasile Goldiș” din Arad, în forma revizuită, conform prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare și a Codului Muncii, prezentat în anexă, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Rectorul Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad doamna prof. univ. dr. Coralia Cotoraci, Prorectorul pentru strategia instituțională și managementul calității, domnul prof. univ. dr. Darău Petru Aurel, Prorectorul pentru strategia de resurse umane, administrație și relația cu mediul economico-social domnul conf. univ. dr. Andrei Anghelina, Direcția Resurse Umane .

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului Senatului:

- Facultăților/extensiilor.
- Direcției Juridice.
- Direcției Resurse Umane.

Președintele interimar al Senatului,
Prof. univ. dr. Petru Aurel DARĂU

