



REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DE VEST „VASILE GOLDIȘ” ARAD

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii modificată și completată ulterior, Legii nr. 240/2002 privind înființarea Universității de Vest „Vasile Goldiș” Arad, Legii educației naționale nr.1/2011, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă ale contractelor individuale de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii în vigoare, precum și în aplicarea Cartei Universitare,

Senatul Universității de Vest „Vasile Goldiș” Arad, adoptă prezentul regulament.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (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 educației naționale nr.1/2011, 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.2. (1) U.V.V.G are sediul în municipiul Arad, B-dul Revoluției nr. 94, județul Arad.

(2) U.V.V.G. are codul de înregistrare fiscală 143054080.

Art.3. Finantarea cheltuielilor curente și 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 unității;
- 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 a cererilor sau 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.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(4) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Universității pe perioada detașării.

(5) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Universității le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului Muncii, 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 II. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1. Generalități

Art. 5 (1) Conducerea Universității este obligată să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Conducerea Universității asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul Universității.

Art. 6 (1) 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.

(2) Universitatea urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Universitatea implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

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

(4) 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.
- (5) 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.
- (6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 7 (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.8 (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.9 (1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Universității sunt următoarele:

- 1) 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;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) 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;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) 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;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) 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;

- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
 - 15) 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;
 - 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
 - 19) 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;
 - 20) 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;
 - 21) 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;
 - 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
 - 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
 - 24) 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;
 - 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - 26) 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;
 - 27) 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;
 - 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 30) 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;
 - 31) 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. 10 (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. 11 (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 capacități 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. 12 (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.

Secțiunea a 2-a – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

- Art. 13 (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) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, corespunzător fiecărei încadrări, funcție, loc de muncă.
- (4) 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.

Secțiunea a 3-a Protecția maternității la locul de muncă

Art. 14 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, U.V.V.G. va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 15 Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 16 (1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 17 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 18 Alte obligații ale Universității Universității îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau,

respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;

- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 19 (1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Capitolul III

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 20. Principiul egalității de tratament

(1) În Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” Arad sunt garantate drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, așa cum sunt prevăzute în Constituția României.

(2) Conducerea U.V.V.G.A. asigură respectarea principiului egalității de tratament între angajați, excluderea privilegiilor și a discriminării în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.21. Este interzisă discriminarea unei persoane pe motiv că aparține unei rase, culoare, naționalități, etniei, religii, origine socială, handicap, situație familială, situație materială, categorii sociale, caracteristici genetice, convingeri politice, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în ceea ce privește:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.22. Prevederile alineatului precedent nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului U.V.V.G.A. de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în

domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare, fiind în acord cu legislația în vigoare.

Art.23. 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.24. (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.25. (1) 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 IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile Universității

Art. 26 Drepturile Universității

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 colectiv de muncă aplicabil 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 colectiv de muncă aplicabil 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. 27. Obligațiile Universității

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 / contractele colective de muncă aplicabile, 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. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- 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 componentei 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;

Art. 28. 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. 29. Drepturile salariaților

(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, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice;
- n) 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 ;
- o) dreptul de rezervare a postului didactic pe perioada în care îndeplinesc funcții alese în Parlament, numite în Guvern sau îndeplinind funcții de specialitate specifice din aparatul Parlamentului, al Consiliului Legislativ, al Curții Constituționale, al Avocatului Poporului, al Administrației Prezidențiale, al Guvernului sau în Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului, cele care îndeplinesc funcția de prefect, 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 personalul de conducere și de specialitate de la casa corpului didactic*, precum și cadrele didactice titulare pe un post didactic din învățământ numite ca personal de conducere sau în funcții de specialitate specifice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, comisiilor și agențiilor din subordinea Administrației Prezidențiale, Parlamentului sau Guvernului. Pe toată durata mandatului sau a numirii, cadrele didactice pot cumula aceste funcții cu activitatea didactică și de cercetare ;
- p) dreptul de a beneficia de concediu astfel:
 - concediul anual cu plată, 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 senatul universitar, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
- q) dreptul de a beneficia de asistență medicală în cabinete medicale și psihologice, în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Ministerul Sănătății;
- r) 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;
- s) universitatea poate asigura, integral sau parțial, din surse proprii, transportul și cazarea cadrelor didactice care domiciliază în alte localități.
- t) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(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. 30. Obligațiile salariaților

(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 colectiv de muncă aplicabil, precum și 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) obligația de a respecta strict programul de lucru, semnarea zilnică de către fiecare salariat în parte a condiții de prezență;
- h) obligația de a executa la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, folosind integral cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- i) obligația de a realiza normelor de muncă și prescripțiile de calitate stabilite, conform atribuțiilor din Fișa postului;
- j) 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 ;
- k) însușirea și respectarea procesului de muncă stabilit pentru compartimentul, respectiv locul de muncă, la care își desfășoară activitatea;
- l) folosirea aparatelor, utilajelor și instalațiilor încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- m) 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;
- n) înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea aparatelor, utilajelor, sau abateri de altă natură și propunerea de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au, pentru prevenirea unor astfel de situații;
- o) nelăsarea fără supraveghere în timpul procesului de lucru a aparatelor și instalațiilor în funcțiune;
- p) 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;
- q) păstrarea, dezvoltarea și apărarea bunurilor înregistrate, gospodărirea judicioasă a acestora;
- r) respectarea regulilor de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- s) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere 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;
- t) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- u) ridicarea necontenită a calificării profesionale, a nivelului de cunoștințe tehnico-științifice de cultură generală;
- v) cunoașterea dispozițiilor legale, circularele 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;
- w) prezentarea la chemările conducerii Universității în cazul unor activități excepționale, și participarea la toate acțiunile care se desfășoară în Universitate;
- x) 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;
- y) 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;

- z) 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;
 - aa) să anunțe conducătorul ierarhic superior pentru a lua măsuri în caz de absență;
 - bb) să informeze angajatorul prin SPPSDRU, despre orice modificare cu privire la adresa de domiciliu, numărul de telefon, starea civilă, modificarea actelor de identitate ;
 - cc) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Cadrele didactice, pe lângă obligațiile menționate anterior, trebuie să respecte și obligațiile care le revin conform Legii educației naționale nr.1/2011 precum și cele precizate în contractul individual de muncă/ contractul pentru desfășurarea de activități didactice și fișa postului.
- (3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Capitolul V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 31 (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. 32 (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.33 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.34(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 VI

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE

Secțiunea 1. Timpul de muncă

Art. 35 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția Universității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, fișa postului și ale legislației în vigoare.

Art. 36. (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) 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.

(4) 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 ierarhic superior.

(5) Programul de lucru al personalului de cercetare se stabilește de conducerea ISV, 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.

(5) 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 în secțiile clinice ale spitalului Clinic Județean de Urgență din Arad, unde funcționează disciplina didactică, conform orarelor și a statelor de funcții.

Art.37. (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 condiției de prezență.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile 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 acesteia, de minimum 75% din salariul de bază.

Art.38. (1) Evidența timpului de muncă zilnic efectuat de personalul nedidactic se ține de către șeful ierarhic superior pe baza foii colective de pontaj / condiții 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 condiții de prezență/borderou prezență / pontaj pentru norma de baza 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.39. (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.

Art.40. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 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.

(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 ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art.41. (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 2-a Zilele libere și concediile

Art. 42. (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

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

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

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (1):

- 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.

(6) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu astfel:

- a. concediul anual cu plată, 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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.

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

Art. 43. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(3) 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.

(4) 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.

Art. 44. (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 45. (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a Universității, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de conducerea Universității cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea Universității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin **10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.**

(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;

(5) Programarea concediilor pentru anul în curs va fi întocmită în maxim 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 46. (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 învoierilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 47. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe bază de cerere.

(2) Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ, 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 instituției de învățământ superior sau, după caz, a consiliului de administrație, dacă se face dovada activității respective.

(3) Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ 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 catedrei pe perioada respectivă.

Art. 48. (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului. Personalul didactic titular pe un post didactic 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.

(2) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă, cu excepția concediilor pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul muncii.

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

- a. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b. nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c. căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d. decesul soțului/soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului - 5 zile lucrătoare;
- e. schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f. schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g. decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare.

(4) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (3) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(5) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (3) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a – Salarizarea

Art.49. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 50. (1) Salariul este confidențial. 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.

(2) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat.

(3) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(4) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art. 51. (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. 52. (1) Nicio rețineră 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. 53. (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.

Secțiunea a 4-a Organizarea muncii

Art. 54 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametri de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

Art. 55. Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul Universității sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale Universității;

- 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor , modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.
- e) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice și a drogurilor în Universitate;
- f) atitudine jignitoare față de colegii de muncă, sau alte persoane din afară;
- g) utilizarea însemnelor oficiale ale Universității pe documente care nu au fost emise și înregistrate în Universitate;
- h) absența nemotivată;
- i) 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;
- j) pretinderea/primirea de foloase materiale sau de orice natură de la studenți, în vederea promovării examenelor, colocviilor, sau proiectelor;
- k) prezentarea și utilizarea de documente false;
- l) săvârșirea de acte de violență, acte obscene, sau pornografice, injurii sau calomnii la adresa altor salariați, colegilor, studenților sau conducerii Universității;
- m) sustragerea documentelor interne ale Universității din sfera proprie de activitate și folosirea acestora în interes personal;
- n) comiterea oricărui act sau incitare la orice act de natură a tulbura buna desfășurare a activității Universității sau prin care se încalcă regulile moralei sau bunele moravuri;
- o) hărțuirea sexuală a studentelor sau a altor angajați, indiferent de funcția obținută;
- p) întreținerea de raporturi sexuale în spațiile Universității;
- q) violarea secretului corespondenței, inclusiv a corespondenței electronice

Art. 56 Accesul persoanelor străine în incinta Universității de Vest "Vasile Goldiș" se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Art.57. (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.

Secțiunea a 5-a Formarea profesională

Art. 58 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. 59 (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, asigurată 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. Totodată 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 VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 60 (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, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, 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. 61 (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al Universității sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau trafizarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
 - e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
 - f) **Abuzul în serviciu contra intereselor Universității**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al universității sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale universității;
 - g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
 - h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
 - i) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
 - j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
 - l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
 - m) Părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
 - n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 - p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii, etc;
- (2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- (3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 62 – Sancțiunile disciplinare

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și / sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 63. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(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 forma scrisă.

Art. 64. 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. 65. 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. 66. (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 VIII

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 67 (1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Art. 68 (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină.

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(3) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

- a) rector, cu aprobarea senatului universitar;
- b) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(4) 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 sindicatului al cărui membru este.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al Universității actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Art. 69 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.

Art. 70 Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, 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;

Art. 71 (1) În Universitate, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea educației respectiv avertismentul și diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control; se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. c) - e), respectiv, suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență; destituirea din

funcția de conducere din învățământ; desfacerea disciplinară a contractului de muncă, se stabilesc de către senatele universitare.

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

Art. 72 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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 de către serviciul de resurse umane al instituției.

Art. 73. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 74 Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în "avertisment scris";
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de "avertisment scris".

Art.75. (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 în ședința din data de 13.04.2014.

Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE

Art.90. (1) Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Universității de Vest "Vasile Goldiș" Arad, în ședința sa din data de 30.05.2011, 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 S.P.P.S.D.R.U.

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

Art.91. (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) S.P.P.S.D.R.U. va asigura luarea la cunoștință, sub semnătură, a conținutului fișei postului de către fiecare salariat.

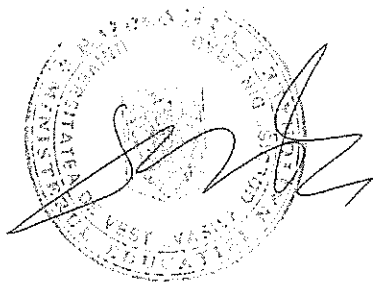
(4) Fiecare salariat este obligat să cunoască și să respecte fișa postului și prezentul Regulament Intern. Nerespectarea acestor dispoziții interne atrage după sine măsurile de sancționare corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prezentul Regulament Intern.

Prezentul Regulament, în forma revizuită, a fost avizat conform în ședința Consiliului de Administrație din data de 06.04.2015 și aprobat în ședința Senatului din data de 08.04.2015

Prezentul Regulament, în forma revizuită, potrivit Legii nr. 15/2016 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, a fost avizat conform în ședința Consiliului de Administrație din data de 16.03.2016 și aprobat în ședința Senatului din data de 16.03.2016.

Prezentul Regulament, în forma revizuită, potrivit ORDONANȚEI DE URGENȚĂ Nr. 53/2017 din 4 august 2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, a fost avizat conform în ședința Consiliului de Administrație din data de 13.11.2017 și aprobat în ședința Senatului din data de 24.11.2017.

**PREȘEDINTE SENAT,
Conf. univ. dr. Sorin Aristide BAȘCHIR**



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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bly", is written below the text of the second official.

Cuprins

1. Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE.....	1
2. Capitolul II.PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	2
3. Capitolul III NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII.....	8
4. Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	8
5. Capitolul V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	13
6. Capitolul VI DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE.....	13
7. Capitolul VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	20
8. Capitolul VIII PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	21
9. Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE.....	26
10. Cuprins.....	27