Universitatea Politehnica Timişoara

Aprobat de Senatul UPT în data de 25.09.2014

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂŢII POLITEHNICA TIMISOARA

Capitolul I DISPOZIŢII GENERALE

Art.1

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli şi norme de conduită necesare pentru buna desfăşurare a activităţii interne a Universităţii Politehnica Timişoara, denumită în continuare U.P.T.

(2) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcţionarea instituţiei în condiţiile unui climat intern judicios, corect, demn şi plăcut, propice înaltei performanţe instituţionale şi individuale a angajaţilor şi studenţilor, având la bază următoarele principii:

1. principiul consensualităţii şi al bunei credinţe;
2. principiul respectului reciproc între instituţie şi angajat, respectiv între angajaţi;
3. principiul deontologiei;
4. principiul libertăţii academice;
5. principiul egalităţii de şanse şi de tratament;
6. principiul solidarităţii;
7. principiul transparenţei concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;
8. principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare;
9. principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice
10. principiul libertăţii de asociere pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc;
11. principiul răspunderii personale faţă de instituţie şi faţă de societate, pentru activitatea desfăşurată în orice plan: didactic, ştiinţific, administrativ, etc;
12. principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente.

Art. 2

(1) Regulamentul Intern al U.P.T. a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 1/2011 Legea Educaţiei Naţionale, a Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi,O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluţionare a petiţiilor, Legii nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare şi consultare a angajaţilor, OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă, ţinând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul insituţiei, de Carta UPT şi procedurile universităţii.

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

Art.3

(1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaţilor U.P.T, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată.

Piata Victoriei nr. 2, RO 300006 - Timişoara, Tel. +40 256 403000, Fax +40 256 403021, rector@rectorat.upt.ro, www.upt.ro

(2) Dacă salariaţii UPT sunt delegaţi la alte instituţii, aceştia vor fi obligaţi să respecte atât dispoziţiile prezentului Regulamentul Intern, cât şi pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituţiei la care sunt delegaţi.

Art.4

(1) În cadrul U.P.T îşi desfăşoară activitatea următoarele categorii de salariaţi:

- cadre didactice;
- personal didactic auxiliar;
- personal de cercetare, format din cercetători ştiinţifici şi asistenţi de cercetare cu studii medii / superioare, conform prevederilor legii nr. 319/2003;
- personal nedidactic.

(2) În desfăşurarea activităţii lor, şi în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce derivă din legislaţia în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, respectiv fişa postului, salariaţii trebuie să acţioneze cu bună-credinţă în concordanţă cu obiectivele punctuale şi generale ale UPT, cu ţintele imediate şi strategice ale acesteia.

(3) Corelativ dispoziţiilor alin. (2), U.P.T, în calitate de angajator, va oferi salariaţilor condiţiile de muncă favorabile eficientizării predării, activităţii ştiinţifice şi de cercetare, precum şi activităţii administrative.

Art.5

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

(3) Membrilor comunităţii universitare - personal didactic şi de cercetare şi personal didactic şi de cercetare auxiliar, precum şi personalului nedidactic le sunt aplicabile şi prevederile prezentului Regulament Intern.

(3) Membrii comunităţii universitare, precum şi personalul nedidactic-administrativ beneficiază, în spaţiul universităţii, de protecţia demnităţii umane şi profesionale.

(4) Membrilor comunităţii universitare le este garantată libertatea academică.

Art.6

Toate categoriile de personal vor avea încheiate cu U.P.T. contracte, acte adiţionale, convenţii sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale U.P.T.

Art. 7

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

- evoluţia recentă şi evoluţia probabilă a activităţilor şi situaţiei economice a instituţiei;
- starea de fapt şi tendinţele privind schema de personal şi personalul efectiv al instituţiei;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relaţiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o ameninţare la adresa locurilor de muncă;
- documentele de interes public se afişează pe site-ul UPT.

(2) U.P.T îşi rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informaţiilor calificate drept confidenţiale şi care pot dăuna funcţionării instituţiei.

Art. 8

UPT nu este obligată să comunice informaţii sau sa întreprindă consultări, dacă acestea sunt de natura sa dăuneze grav functionarii instituţiei sau sa-i prejudicieze interesele, cu exceptia celor de interes public. Decizia de a nu comunica aceste informaţii sau de a nu întreprinde consultări trebuie motivată fata de reprezentanţii angajaţilor.

În condiţiile în care reprezentanţii angajaţilor nu considera justificată decizia angajatorului de a invoca confidenţialitatea informaţiilor sau de a nu furniza informaţiile relevante ori de a nu iniţia consultări în condiţiile legii, aceştia se pot adresa instanţelor judecătoreşti de drept comun competente.

Capitolul 2 DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE UPT ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

2.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR UPT

Art. 9

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

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

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

Art.10

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

a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Carta UPT, Regulamentul Intern al UPT, în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
b) obligația de a realiza norma de muncă, respectiv de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
c) obligația de a respecta disciplina muncii;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
e) obligația de a da dovadă de deontologie;
f) obligația de a fi loial UPT în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în legătură cu serviciul, în scopul evitării generării unui conflict de interese;
g) obligația de a respecta secretul de serviciu și să păstreze confidențialitatea asupra datelor;
h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția, cu membrii comunității universitare și personalul nedidactic și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie;
i) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara UPT, dacă acestea contravin intereselor UPT;
j) obligația de a respecta secretul de serviciu și datele cu caracter confidențial de care ia cunoștință, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) Prin conflict de interese, în sensul prevăzut la art. 10, alin.1, lit.f) şi i), se înţelege un conflict între datoria faţă instituţia în care îşi desfăşoară activitatea - UPT şi interesele personale ale unui angajat, în care angajatul are interese în calitatea sa de persoană privată, conflict care ar putea afecta necorespunzător îndeplinirea obligaţiilor şi responsabilităţilor sale de serviciu.

2.2. *DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UPT*

Art.11

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

a) să stabilească organizarea şi regulile de funcţionare a instituţiei şi a fiecărei entităţi în cadrul instituţiei (Facultate, departament, direcţie, serviciu, etc);

b) să stabilească schema de personal a instituţiei;

c) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi / sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel naţional, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unităţi, respectiv contractului individual de muncă;

d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariaţi a sarcinilor de serviciu;

f) să stabilească, conform prevederilor legale aplicabile, cu condiţia încadrării în nivelul alocaţiilor bugetare pentru cheltuielile cu salariile aprobate pentru anul în curs, promovarea personalului, salariul de bază, în urma evaluării performanţelor profesionale individuale;

g) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor şi demersurilor de hărţuire şi / sau calomnie instituţională şi personală şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament intern sau altor reglementări ale UPT, după caz;

h) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.12

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

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum şi din prezentul regulament;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu excepţia informaţiilor calificate de lege drept secrete sau confidenţiale, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituţiei. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuţia / veniturile obţinute de el în UPT

h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn şi plăcut, inclusiv descurajând preventiv şi corectiv atitudinile şi demersurile de hărţuire şi / sau calomnie instituţională şi personală şi, în general, reaua-credinţă;

j) să asigure transparenţa documentelor de interes public, financiar-contabile, prin postare pe site-ul UPT;

k) să susţină şi să respecte principiile echităţii şi valorii în promovarea personalului propriu.

Art.13

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

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

Capitolul 3 MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

3.1. TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.14

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

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

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

(3) În intervalul de timp prevazut la alin. (2), salariaţii se află în timpul programului de lucru, având obligaţia de a respecta regulile privind disciplina muncii în instituţie şi de a efectua activităţile necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Art.15

Durata maximă legală a timpului de muncă, pentru norma de baza, nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile.

Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art.16

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

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

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

Art. 17

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

Norma didactică se stabileşte conform planului de învăţământ şi se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabileşte prin împărţirea numărului de ore convenţionale din fişa individuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învăţământ pentru activitatea didactică de predare şi de seminar din întregul an universitar.

Ora convenţională este ora didactică de activităţi de seminar, lucrări practice şi de laborator, îndrumare de proiecte de an din învăţământul universitar de licenţă.

În învăţământul universitar de licenţă, ora de activităţi de predare reprezintă două ore convenţionale.

În învăţământul universitar de master şi în învăţământul universitar de doctorat, ora de activităţi de predare reprezintă 2,5 ore convenţionale, iar ora de activităţi de seminar, lucrări practice şi de laborator, îndrumare de proiecte de an reprezintă 1,5 ore convenţionale.

În cadrul conducerii la doctorat, activitatea depusa de conducator va fi una normata si remunerată, în condiţiile legii.

În cazul predării integrale în limbi de circulaţie internaţională, la ciclurile de licenţă, master şi doctorat, activităţile de predare, seminar sau alte activităţi pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepţie de la această prevedere orele de predare a limbii respective.

Art. 18

Activităţile:

1. de îndrumare a elaborării lucrărilor de licenţă;
2. de îndrumare a elaborării disertaţiilor de master;
3. de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat;
4. alte activităţi didactice, practice şi de cercetare ştiinţifică înscrise în planurile de învăţământ;
5. de conducere a activităţilor didactico-artistice sau sportive;

6. de evaluare;
7. de tutorat, consultaţii, îndrumarea cercurilor ştiinţifice studenţeşti, a studenţilor în cadrul sistemului de credite transferabile;
8. de participare la consilii şi în comisii în interesul învăţământului,

cuprinse în norma didactică, se cuantifică în ore convenţionale, printr-o metodologie aprobată de senatul UPT, în funcţie de programul de studii, de profil şi de specializare.

Art. 19

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

Art.20

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

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

(3) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine distinct pe fiecare Facultate/Departament/ Direcţie/Serviciu/Compartiment/Birou, pe baza condicii de prezenţă, în care personalul va semna zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru.

(4) Situaţia prezenţei la serviciu se întocmeşte pe fişe colective de pontaj, pe baza condicii de prezenţă, de către conducătorii din fiecare Facultate/Departament/ Direcţie/Serviciu/Compartiment/Birou, etc. şi se depune la Registratura UPT, pentru Direcţia Resurse Umane, până la data de 1 a lunii următoare, pentru luna care s-a încheiat.

(5) Înscrierile de date false în condica de prezenţă sau în foile colective de prezenţă constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform prevederilor prezentului Regulament şi legislaţiei în vigoare.

Art.21

Direcţia Resurse Umane ţine evidenţa concediilor de boală, de studii şi fără plată şi a concediilor de odihnă.

Art.22

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 ianuarie;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

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

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

Art. 23

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situaţii, după cum urmează:

a. căsătoria salariatului	5 zile lucrătoare
b. căsătoria unui copil	3 zile lucrătoare;
c. căsătoria fraţilor/surorilor	3 zile lucrătoare;
d. naşterea unui copil	5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă au urmat

	un curs de puericultură;
e. decesul rudelor până la gradul III (părinți, copii, frați, surori sau bunici)/sot/sotie ale salariatului	5 zile lucrătoare;
g. donatorii de sânge	conform legii;
h. schimbarea locului de muncă cu schimbarea reşedinţei/domiciliului	5 zile lucrătoare.
i.deces socrii salariatului	3 zile lucrătoare

(2) Zilele libere prevăzute la alin. (1) se acordă numai în perioadele în care au avut loc evenimentele respective.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite de la alin. 1 intervin în perioada efectuării concediului legal de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 24

(1) Salariații, pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară şi se compensează conform legislatiei in vigoare.

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

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

Art. 25

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

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

Art. 26

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

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

Art. 27

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

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

1. salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
2. salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Salariații care urmează să desfăşoare munca de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activității şi după aceea, periodic.

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

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

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

Art. 28

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

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

Art. 29

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

3.2. CONCEDIILE

Art. 30

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

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

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracţionat la solicitarea salariatului, din categoria personalului didactic auxiliar şi nedidactic, una din fracţiuni va trebui să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată şi luată până la sfârşitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârşitul anului, pentru anul următor, de către conducerea universităţii, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii, dar şi de interesele salariaţilor.

Art. 31

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

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

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

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

Art. 32

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

Art. 33

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

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

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

În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat şi efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activităţii are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat sa restituie unităţii partea din îndemnizaţia de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Art. 34

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

Art. 35

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

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

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

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

Art. 36

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

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

3.3. SALARIZAREA

Art. 37

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

Art. 38

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

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

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

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

Art. 39

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

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

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

3.4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 40

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

a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

b) evitarea scurgerilor de chimicale şi alte substanţe din diferite ambalaje;

c) depozitarea corespunzătoare a deşeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc;

d) recuperarea deşeurilor refolosibile şi valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;

e) întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. existente pe terenurile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

Art. 41

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

3.5. REGULI PENTRU SITUAȚIILE SPECIALE

3.5.1. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

Art. 42

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

Art. 43

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

Art. 44

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

Art. 45

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

a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l /persoană;

b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi şi în campusurile universitare;

c) acordarea primului ajutor şi asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

3.5.2. REGULI PENTRU PERIOADELE CANICULARE

Art. 46

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

a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;

b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;

c) reducerea programului de lucru, intensității şi ritmului activității fizice.

3.6. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 47

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;

- actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;
- prevenirea riscului şomajului;
- promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 48

(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi iniţiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale, a prezentului Regulament Intern, a contractului colectiv de muncă şi a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părţilor să nu constituie abuz de drept.

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

Art. 49

Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor salariaţilor UPT dobândite în urma participării la programe de formare profesională, în concordanţă cu planurile de formare profesională şi în legătură directă cu postul ocupat şi atribuţiile asumate, se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituţii abilitate;

b) stagii de practică şi specializare în ţara şi în străinătate;

c) alte forme de pregătire convenite prevazute de legislaţia în vigoare.

Art. 50

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

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

a). dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada ce nu depăşeşte 25% din durata zilnica a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului şi funcţiei deţinute, cu toate indemnizaţiile, sporurile şi adaosurile la acesta;

b). dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază şi, după caz, de sporul de vechime.

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

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

Art. 51

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

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

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

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

Capitolul 4 REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU UPT

4.1. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UPT

Art . 52

Salariații UPT au următoarele obligații de disciplină a muncii:

a. să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 14 din prezentul Regulament;
b. să achite sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;
c. să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire si stingere a incendiilor;
d. să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
e. să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră in instituție vor fi înregistrate la Registratura U.P.T. și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
f. să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
g. să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de solicitudine și principialitate;
h. să lucreze, la solicitarea angajatorului, peste orele de program -atunci când condiții de forță majoră o cer-, dându-și, în acest sens, acordul scris, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în ceea ce privește remunerația;
i. să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
j. să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în maxim 2 zile, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical;
k. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
l. să anunțe Direcția Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
m. să nu divulge informații administrative și / sau științifice cu regim intern special (de exemplu: idei novative încă nebrevetate, respectiv nepublicate de către autorii lor, etc.), unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara UPT;
n. să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora.

Art . 53

Salariaților U.P.T le este interzis:

a. să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
b. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
c. să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți salariați, indiferent de raporturile ierarhice;
d. să hărțuiască și / sau să calomnieze membrii comunității universitare/personalul nedidactic, indiferent de raporturile ierarhice;
e. să desfășoare în incinta U.P.T activitați politice de orice fel;

f. să utilizeze numele Universității, Facultății, Departamentului, Catedrei, Serviciului în care activează sau altor structuri ale UPT în scopuri care pot duce la prejudiciera prestigiului instituției,
g. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

4.2. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

4.2.1 ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 54

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

Art. 55

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

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

Art. 56

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

a. încetarea nejustificată a lucrului;
b. scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul U.P.T., fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
c. întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
d. executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
e. transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public, nu au legătură cu acestea sau sunt calificate de legislația în vigoare şi de normele interne drept secrete de serviciu;
f. desfăşurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
g. oferirea şi / sau solicitarea / primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legat de calitatea de salariat al UPT;
h. traficul de influență;
i. absentarea nemotivată;
j. ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
k. simularea de boală;
l. prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție şi afectează capacitatea angajatului de a presta munca la capacitate normală;
m. refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea universității;
n. nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
o. intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
p. primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată şi fără să fie repartizată de şeful compartimentului de specialitate
q. nerespectarea obligațiilor ce fac obiectul art. 52, lit. a) – n) şi art. 53, lit. a) – g) din prezentul regulament interin.

Art . 57

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

Art. 58

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

Art. 59

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

Art. 60

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 61

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

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

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

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

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

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

Art. 62

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

a. avertismentul scris;
b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 63

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

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

c. suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare şi de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
d. destituirea din funcția de conducere din învățământ;
e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

Art. 64

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştintă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare.

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

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

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

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

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

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

Art. 65

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

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

4.3. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.66

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

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

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

Art. 67

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

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

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

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

Art. 68

Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 69

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

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 70

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

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

Art. 71

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

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

Art. 72

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

Capitolul 5 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURARII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 73

(1) În U.P.T. relaţiile de muncă dintre angajator şi angajaţi, precum şi relaţiile dintre angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative si didactice, a prevederilor din fişa postului precum şi a demnităţii fiecărui salariat.

(2) Toţi salariaţii U.P.T. beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei lor, fără nici o discriminare.

Art. 74

(1) U.P.T. asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de salariaţi, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naţionalitate, religie, rasă, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul U.P.T.;

b) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

c) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

d) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

e) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

f) promovarea profesională;

g) stabilirea remuneraţiei;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat;

j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare;

(2) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menţionate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

Art. 75

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

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

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

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

Art. 76

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

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

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

(4) sancţionarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaţilor care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;

(5) informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii sexuale la locul de muncă;

(6) informarea imediată după primirea unei sesizări a autorităţilor publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 77

Nu constituie discriminare măsurile luate de către conducerea UPT, în cazul în care acestea sunt justificate în mod obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate, necesare şi în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

Capitolul 6 PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 78

(1) Salariaţilor U.P.T. le este recunoscut şi garantat administrativ –dincolo de recunoaşterea şi garantarea constituţională- dreptul de a adresa persoanelor şi / sau organismelor de conducere ale instituţiei, respectiv unor organisme ale statului, organizaţii neguvernamentale, presei, etc. petiţii cereri, reclamaţii, sesizări, memorii şi altele), vizând instituţia UPT şi / sau membri ai comunităţii academice a UPT.

(2) Salariaţii U.P.T. au, implicit, obligaţia de a exercita dreptul de la alin. 1 cu bună credinţă şi deontologie.

Art. 79

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

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

a) conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor (numele şi prenumele, CNP- ul, poziţia în UPT, un număr de telefon pentru contact);

b). sunt semnate în original;

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

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

(4) Sarcina de a stabili dacă o petiţie este validă sau nevalidă revine Secretarului Şef al Universităţii.

(5) Petitiile depuse pentru Senatul UPT sau Comisiile Senatului UPT sunt in sarcina Secretariatului General al Senatului UPT.

Art. 80

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

Art. 81

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

Art. 82

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

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

Art. 83

(1) În cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii, sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie de la acelaşi petiţionar cu acelaşi conţinut, aceasta se clasează, la numărul iniţial, făcându-se menţiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 84

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

(2) Semnarea răspunsului se face de către rectorul U.P.T., ori de persoana împuternicită de acesta, precum şi de şeful compartimentului care a soluţionat petiţia. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul reglementativ al soluţiei adoptate.

Art. 85

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

Art. 86

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

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

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

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

Art. 87.

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

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

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

c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă ;

(2) Aplicarea sancţiunilor de la alin (1) se va face cu respectarea Legii Educaţiei Naţionale, a Codului Muncii, precum şi a celorlalte reglementări în materie.

Capitolul 7 PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 88

(1) Conducerea U.P.T se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea si sănatatea în muncă nu creează obligaţii financiare pentru angajaţi.

(3) Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii angajatorului.

7.1. INFORMAREA SALARIAŢILOR PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. INSTRUIREA SALARIAŢILOR

Art. 89

UPT, în calitate de angajator trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficienta şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub forma de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului sau:

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

Art 90

În vederea supravegherii sănătăţii angajaţilor, în relaţie cu cerinţele locului de muncă şi în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii, conform contractului colectiv de muncă şi reglementărilor legale specifice.

Art 91

Medicii de medicină a muncii sunt salariaţi, atestaţi în profesia lor potrivit legii, titulari ai unor contracte de muncă încheiate cu UPT. Medicii de medicină a muncii sunt independenţi în exercitarea profesiei.

Art 92

Sarcinile principale ale medicilor de medicină a muncii constau în:

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

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

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

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

Art 93

Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă are ca scop însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă.

Art 94

Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul UPT se efectuează în timpul programului de lucru.

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

Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă cuprinde 3 faze:

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

Art 95

Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fişa de instruire individuală,cu indicarea materialului predat, a duratei şi datei instruirii.

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

Fişa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă şi va fi însoţită de o copie a ultimei fişe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii. Fişa de instruire individuală se păstrează în UPT, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

7.2. DREPTURI ŞI OBLIGAŢII PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 96

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

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea lucrătorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea şi sănatatea in muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 97

Ţinând seama de natura activităţilor din instituţie, UPT are obligaţia:
a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire,precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate sa asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrateîn ansamblul activităţilor instituţiei şi latoate nivelurile ierarhice;
c) să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
d) să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;
e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au insuşit instrucţiunile adecvate;
f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează sa o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
h) să asigure echipamente individuale de protecţie;
i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

Art. 98

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

Art. 99

Lucrătorii au următoarele obligaţii:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

7.3. STRUCTURI INTERNE CU ATRIBUŢII ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI IGIENEI ŞI SECURITĂŢII ÎN MUNCĂ

Art.100

(1) U.P.T. desemnează unul sau mai mulţi lucrători pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale din instituţie, denumiţi în continuare lucrători desemnaţi.

(2) Lucrătorii desemnaţi trebuie să aibă, în principal, atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă şi, cel mult, atribuţii complementare.

Art.101

(1) Lucrătorii au dreptul de a desemna, alege sau selecta un reprezentatnt al acestora denumit in continuare reprezentant al lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, ce îi reprezintă pe aceştia în ceea ce priveşte problemele referitoare la protecţia securităţii şi sănătăţii lucrătorilor în muncă.

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

(3) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciaţi din cauza activităţilor la care participă, în această calitate.

Art. 102

Exercitarea atribuţiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestaţii medicale de medicină a muncii şi cu reglementările Ministerului Sănătăţii şi Familiei.

7.3.1 COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 103

Scopul comitetului de securitate şi sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

Art. 104

Comitetului de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii:

a) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

b) analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;

c) îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

d) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

e) efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

f) informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;

g) realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;

h) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificati;

i) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

j) coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităților care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 105

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit din 17 reprezentanti ai angajatorului si 25 reprezentanti ai angajatilor, din care vor face parte:

a) prorectorul UPT, cu atribuții delegate din partea rectorului;
b) 16 reprezentanti ai angajatorului, din care fac parte directori, decani, lucratorii desemnati cu răspunderi specifice în domeniul securității şi sănătății in munca, medicii de medicină a muncii;
c) reprezentanții salariaților.

Art. 106

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

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

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

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

7.4. IGIENA ÎN MUNCĂ

Art. 107

U.P.T se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare pastrării igienei la locul de muncă, precum şi echipamentele necesare pentru efectuarea de catre angajati a activitatii in conditii specifice (de exemplu: mănuşi de unică folosință, măşti, etc.)

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

Art. 108

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

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

Art. 109

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

Art. 110

(1) Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanşe cu capac, din materiale uşor de spălat şi dezinfectat.

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

(3) Orice produs uşor alterabil va fi păstrat separat de carne, peşte, viscere crude şi de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

Art. 111

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

7.5. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 112

UPT are următoarele obligații în vederea protecției matemității:

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

Art. 113

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

Art. 114

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

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

Art. 115

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

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

Art. 116

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

Capitolul 8 CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 117

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

Art. 118

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

1. cunoştinţe şi experienţă;
2. complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
3. judecata şi impactul deciziilor;
4. influenţă, coordonare şi supervizare;
5. contacte şi comunicare;
6. condiţii de muncă;
7. incompatibilităţi şi regimuri speciale;

Suplimentar, pentru funcţiile de conducere, procesul de evaluare se va realiza şi pe baza următoarelor criterii:

1. judecata şi impactul deciziilor
2. influenţă, coordonare şi supervizare.

Art. 119

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

Art. 120

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

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

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

Art. 121

După aducerea la cunoştinţa persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fişa de evaluare, aceasta se semnează şi se datează de către evaluator şi persoane evaluată.

În cazul în care între evaluator şi persoane evalaută există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fişa de evaluare. evaluatorul poate modifica fişa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 122

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

Art. 123

În cazurile în care:

1. aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
2. între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord,

fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului.

Fişa de evaluare astfel modificată se va aduce la cunoştinţa persoanei evaluate.

Art. 124

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

Art. 125

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

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

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

Capitolul 9 DISPOZIȚII FINALE

Art. 126

(1) Prezentul regulament a fost aprobat in ședința Senatului U.P.T, din data de 25.09.2014

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

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

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

RECTOR
Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel ȘERBAN

DIRECTOR RESURSE UMANE
Ing. Dorina RUȘEȚ

OFICIUL JURIDIC
ATANASESCU Alina-Monica

PREȘEDINTE S.L.U.P.T.
Ș.l. dr.ing. Corneliu-Eusebiu PODOLEANU