



Aprobat în Senatul din data de 11.09.2018

*PREȘEDINTE,*  
*Prof. univ. dr. ing. Doina FRUNZĂVERDE*

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Cod: R1

<b>CAPITOLUL I:</b>	<b>Dispoziții generale</b> .....	2
<b>CAPITOLUL II:</b>	<b>Drepturile și obligațiile conducerii universității</b> .....	3
<b>CAPITOLUL III:</b>	<b>Drepturile și obligațiile salariaților</b> .....	4
<b>CAPITOLUL IV:</b>	<b>Timpul de muncă și timpul de odihnă</b> .....	5
<b>CAPITOLUL V:</b>	<b>Formarea profesională</b> .....	8
<b>CAPITOLUL VI:</b>	<b>Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați</b> .....	9
<b>CAPITOLUL VII:</b>	<b>Răspunderea disciplinară</b> .....	10
<b>CAPITOLUL VIII:</b>	<b>Răspunderea patrimonială</b> .....	12
<b>CAPITOLUL IX:</b>	<b>Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</b> .....	13
<b>CAPITOLUL X:</b>	<b>Norme de securitate și sănătate în muncă</b> .....	14
<b>CAPITOLUL XI:</b>	<b>Medierea conflictelor</b> .....	18
<b>CAPITOLUL XII:</b>	<b>Dispoziții finale</b> .....	18

# **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

## **Art. 1**

Regulamentul de ordine interioară al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată;
- ✓ Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul MENCS nr. 6085/22.12.2016 privind constituirea Consiliului de etică și management universitar;
- ✓ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- ✓ Carta universității;
- ✓ Contractul colectiv de muncă;
- ✓ Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

## **Art. 2**

Prezentul regulament de ordine interioară stabilește cadrul general privind disciplina muncii în Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița, ca o necesitate evidentă pentru derularea în condiții optime a activității interne.

## **Art. 3**

Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale universității, tuturor salariaților, studenților, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată, precum și persoanelor delegate sau detașate la universitate.

## **Art. 4**

Salariații universității, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte atât dispozițiile prezentului regulament, cât și pe cele stabilite prin regulamentele interne ale instituțiilor respective.

## **Art. 5**

Asigurarea ordinii și disciplinei în muncă determină folosirea corespunzătoare a potențialului uman al Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, pentru realizarea sarcinilor de serviciu la fiecare loc de muncă.

## **Art. 6**

Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia de către personalul de conducere corespunzător fiecărui nivel organizatoric, cât și prin publicarea pe pagina de internet a universității.

## **CAPITOLUL II: Drepturile și obligațiile conducerii universității**

### **Art. 7**

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și pentru crearea condițiilor optime de desfășurare a întregii activități din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița, conducerea universității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu, prevăzute în fișa postului pe care îl ocupă, cât și a celor atribuite conforma art.7 lit.c ;
- e) să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, la constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare;
- f) să ofere recompense salariaților.

### **Art. 8**

Conducerii universității și personalului de conducere din cadrul universității, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure în permanență condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activității în condiții normale de lucru;
- c) să asigure și să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din legile speciale ale învățământului superior de stat;
- d) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să plătească contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure protecția salariaților săi pe teritoriul universității, în timpul desfășurării activității didactice ori profesionale;
- i) să întocmească anual sau ori de câte ori este nevoie fișele posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- j) să urmărească utilizarea eficientă a resurselor financiare și a bunurilor materiale ale universității, în scopul desfășurării normale a procesului de învățământ și cercetare;
- k) să întocmească sau să actualizeze, după caz, în fiecare an declarația de avere și declarația de interese;
- l) să asigure respectarea legilor, hotărârilor, ordinelor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor, deciziilor senatului, consiliului de administrație, privind activitatea personalului angajat;
- m) să stabilească criteriile de evaluare a personalului propriu în vederea participării la examenele de promovare;
- n) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

## **CAPITOLUL III: Drepturile și obligațiile salariaților**

### **Art. 9**

Salariații Universității „Eftimie Murgu” din Reșița beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament, astfel:

- a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă;
- 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 aderare la sindicat.

### **Art. 10**

Salariații universității trebuie să respecte toate obligațiile ce le revin în conformitate cu prevederile Codului muncii, Contractului colectiv de muncă aplicabil, Regulamentului de ordine interioară și a Fișei postului. În principal, salariaților universității, le revin următoarele obligații:

- 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 hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație, precum și deciziile Rectorului. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de loialitate față de universitate, în condițiile în care aceasta este detaliată prin Art. 11;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu, în situația în care rectorul universității elaborează, dacă se impune, la nivelul UEMR, lista cu informații secret de serviciu;
- h) obligația de a respecta programul de lucru stabilit și regulile de acces în universitate;
- i) obligația cunoașterii și însușirii legislației în vigoare, în domeniul specific fiecărui nivel organizatoric din cadrul universității. Necunoașterea acesteia, nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin, în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate, conform principiului „Nimeni nu poate invoca necunoașterea legii”, principiu consacrat în Constituția României, Titlul II;
- i) obligația de a da dovadă de respect și bună credință în raporturile de muncă, cu instituția și colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie;
- j) obligația de a folosi în mod rațional materialele și echipamentele de lucru destinate activității de serviciu;

- k) obligația ca după terminarea programului de lucru, să nu lase aparate conectate la priza electrică, cu excepția aparatelor de teletransmisie (fax, servere de comunicații etc.) și a instalațiilor de iluminat;
- l) obligația de a nu lăsa fără supraveghere în timpul programului de lucru mașini și instalații în funcțiune, cu excepția celor concepute să funcționeze fără supraveghere;
- m) obligația de a duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de către conducerea universității;
- n) angajaților universității și studenților li se interzice fumatul în spațiile închise în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile legii nr. 15/2016. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară pentru angajați și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare, în funcție de gravitatea faptei, iar pentru studenți se sancționează cu amendă contravențională.

### **Art. 11**

(1) Întreg personalul UEMR are obligația de a apăra în mod loial prestigiul universității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților UEMR le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea UEMR, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care UEMR are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea oricărei funcții în cadrul UEMR, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile UEMR ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- f) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul rectorului/președintelui Senatului.

## **CAPITOLUL IV: Timpul de muncă și timpul de odihnă**

### **Art. 12**

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

### **Art. 13**

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

### **Art. 14**

Timpul de muncă pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea educației naționale, Codului muncii și orarului activităților didactice.

### **Art. 15**

Pentru personalul didactic auxiliar și personal administrativ, timpul de lucru începe și se termină la orele stabilite de către conducerea universității și este de regulă în intervalul:

- 8:00 - 16:30, în zilele de luni, marți, miercuri, joi;
- 8:00 - 14:00, în ziua de vineri.

### **Art. 16**

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, în funcție de specificul locului de muncă, dar cu respectarea prevederilor legale.

### **Art. 17**

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

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

### **Art. 18**

(1) Zilele de repaus săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: cele stabilite de legiuitor.

### **Art. 19**

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

### **Art. 20**

(1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe Fișe colective de pontaj (Anexa 1), în baza condiției de prezență, de către directorii de departament/directorul DGAF, se avizează de către decani, în cazul departamentelor din subordinea facultăților și se aprobă de către Rector. După aprobare, Fișele colective de pontaj se depun la Biroul Resurse Umane – Salarizare, până la data de 5 a lunii următoare.

(2) Înscrierile de date false în Fișele colective de pontaj constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

### **Art. 21**

(1) Angajații care din diverse motive nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe acest lucru în maxim 24 de ore de la ivirea evenimentului, telefonic, ori prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații angajatul va figura în condica de prezență și în foaia colectivă de pontaj ca absent nemotivat.

### **Art. 22**

În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, așa cum sunt stabilite în Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ.

### **Art. 23**

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în

termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Codul Muncii, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea unor calamități naturale ori în alte cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de angajator.

#### **Art. 24**

(1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de minimum 15% din salariul de bază pentru orele de muncă prestate.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00 – 6:00, cu posibilitatea abaterii - în cazuri justificate - cu o oră în plus sau în minus, față de aceste limite.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit, înainte de începerea activității și ulterior periodic.

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

#### **Art. 25**

Salariații care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani, respectiv până la 7 ani, la recomandarea medicului, pot lucra în program de minimum ½ normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în muncă/învățământ.

#### **Art. 26**

Salariatele care alăptează în cursul programului de lucru au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu doua ore zilnic.

#### **Art. 27**

(1) Concediul de odihnă al salariatului este garantat și se efectuează în fiecare an calendaristic, în condițiile legii.

(2) Durata minimă a concediului este de 20 de zile lucrătoare pe an.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 40 de zile lucrătoare.

(4) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă avută.

(5) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(6) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor și va fi aprobată de către conducerea universității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(7) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea universității la cererea salariatului, în cadrul aceluiași an calendaristic.

(9) 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. 28**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare concediu fără plată, acordate de conducerea universității.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată

pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în muncă/învățământ.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

## **CAPITOLUL V: Formarea profesională**

### **Art. 29**

(1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de ministerul de resort, universitate sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Perfecționarea personalului didactic se face potrivit legislației în vigoare.

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- e) promovarea în muncă și dezvoltare carierei profesionale.

### **Art. 30**

(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament de ordine interioară, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

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

### **Art. 31**

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de universitate, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către universitate, în calitate de angajator. Stabilirea drepturilor pentru cadrele didactice care se deplasează în străinătate pe baza unor convenții sau invitații se va face de către Consiliul de administrație.

### **Art. 32**

Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din același cod.



## **CAPITOLUL VI: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**

### **Art. 33**

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații universității. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată 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 sau activitate sindicală este interzisă.

### **Art. 34**

În relațiile de muncă din cadrul UEMR se asigură egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, în sensul că se asigură acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 35**

În cadrul UEMR este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care să dezavantajeze persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

### **Art. 36**

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare, conform legii.

### **Art. 37**

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

### **Art. 38**

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente.

### **Art. 39**

Pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sunt aplicabile sancțiuni conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VII: Răspunderea disciplinară**

### **Art. 40**

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### **Art. 41**

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din cadrul UEMR, răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit legii, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de ordine interioară, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

### **Art. 42**

(1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din UEMR sancționat în conformitate cu prevederile, art. 312 alin.2 lit. a) - e, are dreptul de a contesta decizia de sancționare, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul de Onoare din cadrul UEMR.

## **VII.1. Colegiul de Onoare din cadrul UEMR**

### **Art. 43**

- (1) Colegiul de Onoare din cadrul UEMR se constituie pe o perioadă de 4 ani, prin decizia rectorului, în baza hotărârii senatului universitar, la propunerea consiliilor facultăților, în următoarea componență:
  - a) rectorul UEMR;
  - b) 3-5 reprezentanți ai facultăților desemnați de consiliile acestora;
  - c) un reprezentant desemnat de sindicat;
- (2) Fiecare membru al colegiului propune un membru supleant.
- (3) Componența Colegiului de Onoare din cadrul UEMR., membrii titulari și supleanți, se aprobă prin decizie a rectorului.
- (4) Secretariatul Colegiului de Onoare de la nivelul UEMR, este asigurat de un secretar desemnat de către rector, la propunerea secretarului șef al universității.
- (5) Ședința Colegiului de disciplină de la nivelul UEMR, are loc în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.

## **VII.2. Atribuțiile Colegiului de Onoare din cadrul UEMR și al Colegiului Central de Onoare de la nivelul Ministerul Educației Naționale**

### **Art. 44**

- (1) Ca organ administrativ-jurisdicțional, Colegiul de Onoare de la nivelul UEMR, soluționează contestațiile persoanelor sancționate potrivit Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Colegiul, prin hotărâre motivată, admite integral sau în parte sau respinge contestația pe baza probelor administrate și a susținerilor în contradictoriu ale părților.
- (3) Colegiul poate menține sancțiunea aplicată, o poate diminua sau poate schimba încadrarea faptei/faptelor ce a/au stat la baza aplicării sancțiunii disciplinare.
- (4) Dacă prin hotărâre se admite contestația și se dispune reintegrarea în funcție a contestatorului, Consiliul de etică și management universitar din cadrul ministerului de resort se pronunță și asupra drepturilor salariale cuvenite retroactiv.

### **Art. 45**

- (1) Consiliul de etică și management universitar din cadrul ministerului de resort este competent să soluționeze contestațiile formulate împotriva hotărârilor Colegiului de Onoare de la nivelul UEMR.
- (2) Colegiul de Onoare din cadrul UEMR este competent să soluționeze contestațiile conform prevederilor privind organizarea și funcționarea Consiliului de etică și management universitar din cadrul ministerului de resort aprobat prin Ordinul nr. 6085/2016.

## **VII.3. Procedura soluționării contestației de către Colegiul de Onoare din cadrul UEMR**

### **Art. 46**

Prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de etică și management universitar din cadrul ministerului de resort, aprobat prin Ordinul nr. 6085/2016 emis de minister, se aplică în mod corespunzător în cazul contestațiilor pentru a căror soluționare este competent Colegiul de Onoare din cadrul UEMR.

#### **Art. 47**

În cazul în care contestatorul este un membru al Colegiului de onoare din cadrul UEMR, se respectă procedura prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de etică și management universitar din cadrul ministerului de resort cu mențiunea că acesta nu participă la dezbateri și nu are drept de vot.

#### **Art. 48**

Procesul verbal și înscrisurile ce fac obiectul dosarului, precum și dovada comunicării hotărârii se păstrează în arhiva UEMR, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 49**

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, din cadrul UEMR, în situația în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt aplicabile dispozițiile Codului muncii.

#### **Art. 50**

Sanctiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

#### **Art. 51**

(1) Senatul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă de Biroul de Resurse Umane, 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.

(2) În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011, alte acte normative sau din Regulamentul de ordine interioară, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al sancțiunii, prin scrisoare recomandată.

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

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

## **CAPITOLUL VIII: Răspunderea patrimonială**

#### **Art. 52**

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

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

(3) În situația în care UEMR a plătit despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile 253 - 259 din legea nr. 53/2003 din Codul Muncii.

### **Art. 53**

- (1) Salariații UEMR răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

### **Art. 54**

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

### **Art. 55**

- (1) Salariatul care a încasat de la UEMR o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea stabilită potrivit valorii acestora de la data plății.

### **Art. 56**

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare, din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

### **Art. 57**

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un al angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție sau autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

### **Art. 58**

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

## **CAPITOLUL IX: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

### **Art. 59**

Salariații UEMR au dreptul de a se adresa conducerii, prin formularea unei cereri sau reclamații, cu privire la toate aspectele ce decurg din desfășurarea raporturilor individuale de muncă.

### **Art. 60**

Orice cerere sau reclamație trebuie formulată în scris sau poate fi transmisă prin e-mail la Rectoratul UEMR.

### **Art. 61**

UEMR, în urma înregistrării cererii sau reclamației formulate de salariat, va comunica acestuia în termen de 30 de zile de la înregistrare, soluția dată, indiferent dacă acesta este sau nu favorabilă.

### **Art. 62**

În cazul în care aspectele sesizate de către salariat prin cererea sau reclamația sa, necesită o cercetare mai amănunțită, universitatea își rezervă dreptul de a prelungi termenul de soluționare de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

### **Art. 63**

(1) În situația în care un salariat se adresează cu mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatului urmând a i se comunica un singur răspuns.

(2) În situația în care după trimiterea răspunsului la o cerere sau reclamație formulată de către un salariat, acesta se adresează din nou cu o nouă cerere sau reclamație cu același conținut, acesta din urmă se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

## **CAPITOLUL X: Norme de securitate și sănătate în muncă**

### **Art. 64**

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

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

### **Art. 65**

UEMR în calitate de angajator trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, după cum urmează:

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

### **Art. 66**

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

### **Art. 67**

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

- a) asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă.

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la angajat, 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 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 corecte care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

#### **Art. 68**

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

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau a preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a). și dacă este necesar, în funcție de măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de protecție aplicabile, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților, în sensul de a fi integrate în ansamblul activităților instituției la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și după caz controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- e) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților.

#### **Art. 69**

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

#### **Art. 70**

Angajații 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;
- 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemului de protecție;

- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații 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 asume 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.

### **X.1. Structuri interne cu atribuții în domeniul protecției igienei și securității în muncă**

#### **Art. 71**

(1) UEMR desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați sau externalizează acest serviciu către o persoană sau societate acreditate în acest sens.

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

#### **Art. 72**

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

(2) Reprezentanții lucrătorilor cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății salariaților sau persoana juridică care efectuează astfel de operațiuni la nivelul universității, au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și/sau al eliminării surselor de pericol.

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

#### **Art. 73**

Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările specifice ale ministerului de resort.

### **X.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

#### **Art. 74**

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

#### **Art. 75**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) urmărește modul în care aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;



- b) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- c) prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- d) efectuează cercetări proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) informează inspectoratele de protecție a muncii despre sănătatea protecției muncii în propria unitate;
- g) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea deciziilor care vizează schimburi ale proceselor tehnologice, cu implicații în domeniul protecției muncii;
- h) verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- i) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- j) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

#### **Art. 76**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din 9 membrii, din care vor face parte:

- a) prorectorul UEMR, cu atribuții delegate din partea rectorului;
- b) medicul de medicina muncii;
- c) reprezentanții salariaților.

#### **Art. 77**

(1) Convocarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se face la cererea rectorului sau a persoanei împuternicite de acesta ori de câte ori este necesar.

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

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

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

### **X.3. Igiena în muncă**

#### **Art. 78**

UEMR se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice.

### **X.4. Reguli sanitare de igienă privind Cantina din cadrul UEMR**

#### **Art. 79**

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

#### **Art. 80**

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

### **Art. 81**

- (1) Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din material ușor de spălat și dezinfectat.
- (2) Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.
- (3) Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă.

### **Art. 82**

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

## **CAPITOLUL XI: Medierea conflictelor**

### **Art. 83**

Pentru medierea conflictelor apărute între membrii comunității UEMR, respectiv între aceștia și UEMR ca instituție, se constituie Comisia de Mediere a Conflictelor formată din 3-5 membri, dintre care unul are rol de președinte, numiți prin Hotărâre a Senatului.

## **CAPITOLUL XII: Dispoziții finale**

### **Art. 84**

Conducătorii locurilor de muncă sunt obligații să aducă la cunoștința subalternilor prevederile prezentului regulament.

### **Art. 85**

Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din UEMR o cer.

### **Art. 86**

Biroul Resurse Umane va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul universității.

### **Art. 87**

Prezenta revizie a regulamentului de ordine interioară a fost discutată și aprobată în ședința Senatului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 11.09.2018.