



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNIVERSITĂȚII "IOAN SLAVICI" DIN TIMIȘOARA

### CAPITOLUL I. GENERALITĂȚI

Prezentul Regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

*Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;*

*Legea educației naționale nr.1/2011;*

*Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic (M.O. nr.158/16.07.1997), cu modificările și completările ulterioare;*

*Legea nr.90/1996 privind protecția muncii, republicată (M.O. nr.47/29.01.2001);*

*Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O. nr.663/23.10.2001);*

*Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 326/05.06.2013);*

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind disciplina muncii în UIS, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din Universitate.

UIS funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte adoptată de Senatul Universității, elaborată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

În cadrul UIS își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- **personal didactic** – preparatori universitari, asistenți universitari, lectori universitari, conferențieri universitari, profesori universitari și profesori universitari consultanți;
- **personal didactic auxiliar**, definit conform legii nr. 1/2011– Statutul Personalului Didactic
- **personal de cercetare**, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii medii / superioare, conform prevederilor legii nr. 319/2003 privind statutul persoanelor de cercetare - dezvoltare;
- **personal administrativ, nedidactic.**

Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi titulari în UIS sau asociați.

În cadrul UIS se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, de către personalul didactic și de către studenți - care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de gospodărire și de administrare a patrimoniului universității - de către personalul de specialitate, economic, tehnic și administrativ.

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

### CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prevederile prezentului Regulament se aplică atât cadrelor didactice, cât și celorlalți salariați ai UIS indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc.

**Art.2.** Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în prezentul Regulament.

**Art.3.** Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților din UIS au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților*, și pe cele de disciplină muncii și de comportare din prezentul Regulament.

**Art.4.** Salariatul nou-angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnică securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului sau de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul de ordine interioară al UIS. Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui salariat în alta muncă, în cadrul universității.

**Art.5.** In cadrul UIS, este interzisa orice forma de discriminare dupa criteriul de sex, religie, nationalitate in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

**Art.6.** Principiul egalitatii de sanse intre femei si barbati se aplica in domeniile: muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii, participarii la decizie, precum si in alte domenii, reglementate prin legi speciale, in acord cu prevederile in vigoare.

### **CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UIS**

**Art.7.** Organele de conducere ale universitatii raspund în fata statului si a colectivului de salariați din universitate pentru organizarea judicioasa a întregii activitati, pentru buna gospodarire a fondurilor financiare, materiale si banesti, pentru aplicarea si respectarea principiilor si normelor disciplinei muncii.

**Art.8** UIS ca **angajator** are urmatoarele **drepturi** :

- ✓ să stabileasca organizarea si functionarea universitatii;
- ✓ să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii;
- ✓ să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii;
- ✓ să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului aplicabil si regulamentului intern;
- ✓ să întocmeasca Regulamentul de ordine interioara.

**Art.9** Angajatorului îi revin, urmatoarele **obligatii**:

- ✓ sa asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar si administrativ, in acord cu prevederile legale in vigoare (*Codul Muncii, Legea educației naționale, Statutul personalului didactic, Hotărâri ale Guvernului, Contract colectiv de muncă, CartaUIS*), prin încheierea contractului de muncă în forma scrisă.
- ✓ sa informeze salariații asupra conditiilor de muncă si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de muncă;
- ✓ sa acorde angajatilor drepturile salariale prevazute de lege si contractul colectiv de muncă valabil si contractul individual de muncă, in baza documentelor întocmite din care sa rezulte orele prestate in perioada pentru care se asigura plata drepturilor banesti.
- ✓ sa acorde salariatilor si celelalte drepturi ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil si din contractele individuale de muncă;
- ✓ sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a universitatii;
- ✓ sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- ✓ sa înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor și să opereze înregistrările prevazute de lege;
- ✓ sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

**Art. 10** Conducerea universitatii va lua masuri cu privire la:

- ✓ aplicarea principiului muncii si conducerii colective si informarea periodica a personalului universitatii asupra modului de realizare a sarcinilor;
- ✓ stabilirea normelor de muncă si a prescriptiilor de calitate;
- ✓ asigurarea conditiilor de protectie a muncii si de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
- ✓ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii, corespunzator conditiilor în care se desfasoara activitatea la locurile de muncă;
- ✓ informarea personalului cu privire la legislatia în vigoare, pentru cunoasterea drepturilor si îndatoririlor ce le revin;
- ✓ examinarea si aplicarea sugestiilor si propunerilor facute de personalul universitatii pentru îmbunatatirea activității în toate departamentele, precum si informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- ✓ asigurarea prin compartimentele competente a unei stari corespunzatoare a laboratoarelor, încălzitului încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfasurari a procesului de învățământ si a activității de cercetare stiintifica;

✓ asigurarea pentru întregul personal din universitate a dreptului efectuării concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 6/1992.

## **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE SALARIATULUI ÎNCADRAT LA UIS**

### **Art.11**

Salariatul are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și saptamânal;
- 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 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 negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective în cadrul UIS;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.12.** Salariatului îi 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 disciplina muncii și prevederile Regulamentului Intern;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a respecta normele de P.S.I.;
- g) obligația de a respecta programul de muncă;
- h) obligația de a realiza sarcinile repartizate de conducerea Universității și/sau sefi ierarhici cu respectarea dispozițiilor legale specifice domeniului .

**Art. 13.** Se interzice salariaților:

- venirea la universitate într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- să utilizeze numele Universității, Facultății, Departamentului, Serviciului în care activează sau altor structuri ale UIS în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța universității, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane;
- să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai comunității UIS , indiferent de raporturile ierarhice;
- să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai comunității UIS, indiferent de raporturile ierarhice;
- fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit;
- să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

**Art. 14.** Personalul universității este obligat să respecte normele de protecție a muncii specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea. Neluarea vreuneia dintre măsurile de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, se pedepsește conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

- deteriorarea sau scoaterea din funcțiune a aparaturii de măsură, control și siguranță prevăzute prin proiecte și a caror nefuncționare poate duce la dereglări, accidente tehnice și avarii, care au legătura cu protecția muncii;

- executarea lucrarilor la instalatiile electrice fara a se asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea si admiterea la lucru a instalatiilor electrice prin decuplarea de la tensiune;
- desfasurarea oricaror activitati sub influenta consumului de bauturi alcoolice.

## **CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL UIS**

**Art.15** UIS din va lua masuri pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacele necesare acesteia.

**Art.16.** UIS va organiza controlul permanent al starii materialelor, utilajelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

**Art.17.** Se va asigura accesul liber al salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii la angajare si periodic conform Normelor. O persoana poate fi angajata in muncă numai pe baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea activității respective.

**Art.18 (a)** Modalitatile de realizare a masurilor ce trebuie luate in toate situatiile de muncă de catre angajator, cu scopul protejarii vietii si sanatatii angajatilor sunt urmatoarele:

- 1) asigurarea in permanenta a ventilatiei corespunzatoare si a iluminarii suficiente la locul de muncă;
- 2) insusirea si respectarea normelor de securitate in muncă;
- 3) utilizarea integrala a echipamentului individual de protectie a muncii la locul de muncă unde este cazul;
- 4) evitarea consumului de bauturi alcoolice si a interzicerii fumatului in incinta institutiei;
- 5) insusirea instructiunilor de prim ajutor in caz de accident de muncă;
- 6) respectarea normelor de igiena personala;
- 7) intretinerea curateniei si igienei la locul de muncă;
- 8) folosirea rationala a timpului de odihna;
- 9) evitarea prezentei la lucru in stare de oboseala;
- 10) pastrarea curateniei in salile si pe culoarele de acces, pe scarile si in unitatile sanitare comune;
- 11) containerele pentru gunoi si deseuri vor fi amplasate in zone corespunzatoare si golite suficient de des pentru a evita umplerea excesiva.

(b) in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale, angajatorul are urmatoarele obligatii:

- 1) sa asigure evaluarea riscurilor de imbolnavire profesionala la toate locurile de muncă;
- 2) sa particularizeze normele specifice de securitate a muncii in raport cu activitatea care se desfasoara;
- 3) sa angajeze numai persoane care in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă;
- 4) sa comunice cercetarea, inregistrarea si declararea pe baza evidentei tinute a accidentelor de muncă si bolilor profesionale;
- 5) sa prezinte documente si sa dea relatii inspectorilor de muncă in cazul unor controale efectuate de acestia;
- 6) sa asigure materiale igienico-sanitare si alimentatie de protectie;
- 7) sa asigure supravegherea medicala corespunzatoare riscurilor pentru sanatare la care angajati s-ar supune in timpul activității.

(c) angajatii au urmatoarele obligatii si drepturi privind protectia muncii, sanatarea si securitatea in muncă:

- 1) sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati in timpul desfasurarii activității;
- 2) sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectia muncii si instructiunile de sanatare in muncă;
- 3) sa utilizeze corect echipamentele tehnice;
- 4) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident;
- 5) sa dea relatiile solicitate de organele de control si cercetare in domeniul protectiei muncii.

## **CAPITOLUL VI. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE**

**Art.19.** Potrivit Codului Muncii este interzisa concedierea salariatilor pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala .

**Art.20.** Orice persoana este libera in alegerea locului de muncă si a profesiei, meseriei sau activității pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de muncă ori intr-o anumita profesie oricare ar fi aceasta.

**Art.21.** Orice salariat care presteaza o muncă beneficiaza de conditii de muncă adecvate activității desfășurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in muncă, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

**Art.22.** Tuturor salariatilor care presteaza o muncă le sunt recunoscute :

- ✓ dreptul la plata pentru muncă depusa;
- ✓ dreptul la negocieri colective;
- ✓ dreptul la protectia datelor cu caracter personal;
- ✓ dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art.23.** Relatiile de muncă se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de muncă, participantii la raporturile de muncă se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de muncă.

**Art.24.** Angajatii au dreptul ca in cazul in care se considera discriminati dupa criteriul de sex sa formuleze sesizari, reclamatii ori plângeri catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si al reprezentantilor salariatilor din institutie pentru rezolvarea situatiei la locul de muncă.

In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata care justifica o lezare a drepturilor sale in domeniul muncii, in baza prevederilor legale, are dreptul sa introduca plângere catre instanta judecatoreasca competenta, la sectiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă si litigii de muncă in a caror raza teritoriala de competenta isi desfasuara activitatea reclamantul, ori, dupa caz, la instanta de contencios administrativ, conform prevederilor legale privind conflictele de muncă sau contenciosul administrativ.

## **CAPITOLUL VII. MĂSURI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 25.** Organizarea activității de aparare impotriva incendiilor presupune:

- stabilirea structurilor cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor;
- intocmirea, aprobarea si difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispozitii, hotarâri) prin care se stabilesc raspunderi pe linia apararii impotriva incendiilor;
- intocmirea, aprobarea si difuzarea documentelor specifice activității de aparare impotriva incendiilor (liste, situatii, instructiuni, grafice, planuri, documentatii tehnice, regulamente de organizare si functionare);
- asigurarea formulalelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizatii de lucru, fise de instruire) si a actelor normative de reglementare specifice;
- indeplinirea criteriilor si a cerintelor de pregatire, avizare, autorizare, atestare, certificare, prevazute de lege si de reglementarile in vigoare.

**Art.26.** Obligatiile persoanelor incadrate in muncă si ale studentilor

Persoanele incadrate in muncă, precum si studentii au urmatoarele obligatii privind prevenirea si stingerea incendiilor:

- sa cunoasca si sa respecte normele generale de prevenire si stingere a incendiilor din unitatea in care isi desfasoara activitatea si sarcinile de prevenire si stingere specifice locului de muncă;
- la terminarea programului, sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- sa indeplineasca la termen masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa anunte imediat organul ierarhic superior despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, sau despre producerea unor incendii si sa actioneze, cu mijloacele existente, pentru stingerea acestora;

-sa participe la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora, precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;

-sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de muncă in buna stare de utilizare;

-in vederea imbunatatirii activității de prevenire si stingere a incendiilor, fiecare salariat si student este obligat ca – pe lângă indatoririle amintite -sa indeplineasca intocmai sarcinile trasate, in acest scop, de seful ierarhic superior.

**Art.27.** Organizarea activității de prevenire si stingere a incendiilor la locul de muncă:

(a) Personalul UIS si studentii trebuie sa cunoasca si sa respecte masurile de prevenire si stingere a incendiilor specifice locului de muncă si sa fie capabili sa actioneze eficace la stingerea eventualelor incendii;

(b) Masurile de prevenire si stingere a incendiilor trebuie sa cuprinda normele generale pentru intreg teritoriul obiectivului, precum si cele specifice locului de muncă respective. Ele vor aprobate de conducatorul unitatii, cunoscute si respectate de tot personalul si afisate vizibil la locul de muncă pentru care s-au întocmit.

## **CAPITOLUL VIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

**Art.28.** Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă platit, cu o durata minima de 18 zile lucratoare. Durata concediului este corespunzatoare activității desfasurate timp de un an.

**Art.29.** Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, el putându-se acorda si fractionat, în cel mult doua transe, daca interesele universitatii o cer, sau la solicitarea persoanelor încadrate în muncă, atunci când interesele serviciului permit acest lucru.

**Art.30.** În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere platite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situatii personale, salariații au dreptul la concedii fara plata.

**Art.31.** Planificarea concediilor de odihnă ale personalului universitatii se face de catre sefii de compartimente. De regula, concediile de odihnă se programeaza în perioada de vacanta a studentilor (vacanta de vara).

Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de boala, a concediilor fara plata, precum si a absentelor nemotivate se tine de Departamentul Resurse Umane.

**Art.32.** Salariații au dreptul la un repaus saptamânal. Repausul saptamânal se acorda, de regula, sâmbata si duminica. În cazul în care specificul serviciului sau interesul universitatii impune muncă si în zilele de sâmbata si duminica, conducerea universitatii stabileste alte zile din saptamâna ca zile de repaus.

Pentru cazul în care unei persoane încadrate în muncă nu i se poate asigura în nici un fel zilele de repaus saptamânal, aceasta va avea dreptul la zile libere care, de regula, vor fi adaugate la concediul legal de odihnă.

**Art.33.** Pentru personalul angajat al UIS cu norma intreaga, durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi si respectiv de 40 ore pe saptamâna.

**Art.34.** Programul de muncă si modul de repartizare a acestuia pe zile vor fi aduse la cunostinta salariatilor de catre angajator.

**Art.35.** Salariații care renunta la concediul legal pentru ingrijirea copilului in vârsta de pâna la doi ani beneficiaza de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fara sa le fie afectata calitatea si drepturile de salariat, precum si vechimea in muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de incepere a programului de lucru, daca activitatea pe care o desfasoara permite.

**Art.36.** Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamânal, zilele de sarbatori legale si religioase.

## **CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR DIN UIS**

**Art.37.** Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii unitatii petitii formulate in nume propriu. Pentru solutionarea legala a petitiilor ce sunt adresate, conducerea unitatii va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

**Art.38.** UIS are obligatia sa comunice petitionarului in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiiei raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. Când aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita conducatorul unitatii poate prelungi termenul de solutionare cu inca 15 zile. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facându-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

**Art.39.** In cazul in care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

**Art.40.** Judecarea conflictelor de muncă este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila si Codului Muncii.

## **CAPITOLUL X. RECOMPENSE**

**Art.41.** Pentru realizari deosebite obtinute în activitatile ce li revin, precum si pentru stimularea rezultatelor viitoare, salariații pot primi urmatoarele recompense:

- a) multumire verbala sau în scris din partea conducerii universitatii;
  - b) adresa de multumire publica;
  - c) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare si insigne;
  - d) premii din categoria premiilor prevazute pentru unitatile bugetare cu respectarea dispozitiilor legale
- Recompensele acordate se noteaza în fisa sau dosarul personal al salariatilor universitatii.

## **CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARA**

**Art.42.** Conducerea UIS are dreptul de a stabili, in conditiile legii si ale altor acte normative, raspunderea disciplinara si patrimoniala a salariatilor care se fac vinovati de incalcarea normelor de disciplina a muncii sau a legilor aducând prin faptele lor prejudicii Universitatii.

**Art.43.** Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de muncă, stabilite prin normele legale in vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia pe care o are persoana incadrata in muncă, care a savârsit-o.

**Art.44.** Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului nedidactic in caz de comitere a abaterilor disciplinare sunt urmatoarele:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de baza si, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

**Art.45.** Sanctiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulata, când este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pâna la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioada de pâna la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

**Art.46.** Posibilele abateri produse din culpa profesionala ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic pot fi sesizate de sefii ierarhici ai salariatului, de salariați ai Universitatii prin atentionare

verbala a sefilor ierarhici ai salariatului – caz in care sefii ierarhici apreciaza gravitatea abaterii si pot dispune initierea procedurii de cercetare a acesteia, prin sesizare scrisa de catre salariatii ai UIS sau din afara Universitatii, in acest caz conducerea UIS având obligatia de a initia procedura de cercetare a abaterii.

**Art.47.** Se constituie abateri produse din culpa ale personalului angajat urmatoarele:

- a) nerespectarea programelor si orarelor de lucru;
- b) nerealizarea activitatilor prevazute in fisa postului;
- c) neefectuarea orelor prevazute in program (absente de la ore didactice);
- d) producerea de daune patrimoniului si imaginii Universitatii;
- e) nerealizarea la timp a lucrarilor si situatiile prevazute de actele normative din vina salariatului;
- f) alte abateri legate de realizarea sarcinilor si activitatea din post prevazute a fi realizate in folosul institutiei;
- g) nerealizarea sarcinilor privind cercetarea stabilite cu respectarea Regulamentului U.I.S si legislatiei specifice de catre Conducerea Universitatii;
- h) incalcarea regulilor privind disciplina muncii;
- i) incalcarea obligatiei de a respecta secretul de serviciu;
- j) incalcarea masurilor de securitate, sanatate a muncii si normele P.S.I. in institutie.

**Art.48.** Fazele aplicarii sanctiunii disciplinare sunt:

1. Sesizarea organului competent in a aplica sanctiunea in legatura cu savârsirea unei abateri
2. Cercetarea faptei si constatarea savârsirii abaterii
3. Aplicarea sanctiunii disciplinare
4. Comunicarea deciziei de sanctionare

## **CAPITOLUL XII. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR**

**Art.49.** Cadrele didactice cu functia de baza la UIS beneficiaza de concediu de odihnă cu o durata de cel puțin 62 de zile lucratoare, respectiv 78 de zile calendaristice, acesta corelându-se cu vacantele studentilor. Zilele de concediu care nu pot fi efectuate in vacanta studentilor se vor programa in perioadele in care cadrele didactice nu au activitati didactice programate.

**Art.50.** Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic are dreptul, in fiecare an calendaristic, la concediu de odihnă platit, cu o durata de 20-25 zile lucratoare, in raport de vechimea in muncă, dupa cum urmeaza:

### Vechimea in muncă Durata concediului

Pâna la 5 ani 21 zile lucratoare

Peste 15 ani 25 zile lucratoare

**Art.51.** Durata concediului de odihnă pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

**Art.52.** Concediul de odihnă se efectuează in fiecare an. Prin exceptie, efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.53.** Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pâna la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art.54.** In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, una din fractiuni trebuie sa fie de cel puțin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

**Art.55.** Efectuarea concediului de odihnă se realizeaza in baza unei programari stabilite de angajator cu consultarea sindicatului pentru programarile colective ori cu consultarea salariatului pentru programarile individuale. Programarea se face pâna la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator.

**Art.56.** Programarea concediului de odihnă va fi modificata, la cererea salariatului, in urmatoarele cazuri:

- a) salariatul se afla in concediu medical sau de risc maternal;
- b) salariatul cere concediu de odihnă inainte sau in continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
- d) salariatul este chemat sa satisfaca obligatii militare, altele decât serviciul militar in termen;



- e) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori in strainatate;
- f) salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala;
- g) salariata/salariatul se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in vârsta de pâna la 2 ani.

**Art.57.** Efectuarea concediului de odihna se intrerupe si in cazul in care salariata intra in concediu pentru maternitate sau de risc maternal, precum si in cazul in care salariatul este rechemat, prin dispozitia scrisa a conducerii institutiei, in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă. In situatia rechemarii, angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muna, precum si eventualele prejudicii suferite de salariat ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**Art.58.** În afara concediului de odihna salariații UIS din Timisoara au dreptul la zile libere platite, in urmatoarele cazuri:

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) nasterea unui copil – 5 zile;
- c) casatoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul sotului /sotiei sau al unei rude a salariatului pana la gradul II – 3 zile;
- e) decesul socrilor salariatului – 3 zile.

**Art.59** Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucratoare, concediu fara plata, acordat de conducerea institutiei. Salariații UIS au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- a) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamânt superior, a examenelor de an universitar, cât si a examenului de licenta/absolvire/disertatie, pentru salariații care urmeaza o forma de invatamânt superior;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate;

Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pasteaza calitatea de salariat.

**Art.60** Personalul didactic titular, care din proprie initiativa, solicita sa se specializeze sau sa participe la cercetare stiintifica in tara sau in strainatate, are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestora nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobările in aceste situatii sunt de competenta conducerii UIS. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an universitar, o data la 10 ani, cu aprobarea conducerii UIS, cu rezervarea catedrei in perioada respectiva.

Pentru personalul didactic, care se afla in aceasta situatie, perioada de rezervare a postului didactic se considera vechime la departamentul respectiv, conform legislatiei in vigoare.

**Art.61.** Cadrele didactice beneficiaza de dreptul la concediu astfel :

1. concediu anual de odihna;
2. 12 luni de concediu platit, la fiecare 7 ani de predare efectiva la catedra, conferentiariei si profesorii care finalizeaza cercetari, tratate, studii cuprinse in programele de cercetare sau de editare, cu aprobarea senatului universitar;
3. 6 luni de concediu platit, o singura data, pentru cadrele didactice aflate la catedra, care redacteaza teza de doctorat sau lucrari in interesul invatamantului pe baza de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea senatului universitar;
4. personalul de cercetare si personalul didactic auxiliar beneficiaza de concediu de odihna stabilit prin lege, la care se adauga un supliment de pana la 10 zile lucratoare, in functie de calitatea activității desfasurate. Pentru personalul didactic auxiliar, acesta se efectuează in afara perioadelor de activitate didactica;
5. personalul didactic aflat in situatiile prevazute la punctul 3 si punctul 4 nu poate fi incadrat in activitati de plata cu ora.

**Art.62.** Pe durata concediilor platite nu pot fi incadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor sa fie redistribuite.

**Art.63.** Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra alte persoane cu contracte de muncă pe durata determinata.

### ***CAPITOLUL XIII. DISPOZITII FINALE***

**Art.64.** Conducatorii locurilor de muncă sunt obligati sa aduca la cunostinta subalternilor prevederile prezentului Regulament.

**Art. 65.** Autoritatea de a modifica acest regulament apartine Senatului Universitatii, cu exceptia unor reformulari, care clarifica si nu afecteaza sensul prevederilor.

Prezentul Regulament, a fost aprobat în ședința Senatului UIS din nr. 674/07.10.2013.

Prezentul Regulament este în acord cu legislatia in vigoare si este anexa la Carta Universității.

**RECTOR,**

Conf. univ. dr. Adriana Bebeslea - Sterp

**SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,**

Ing. ec. Veronica Kurti