



Universitatea din Pitești

***REGULAMENT
INTERN***

Pitești, 2012

REGULAMENT INTERN

Capitolul I: **DEFINIȚII**

Art.1. În contextul prezentului Regulament, următorii termeni au înțelesul menționat în cele ce urmează:

- **Universitate** – Universitatea din Pitești, instituție de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, înființată prin Ordinul Ministrului Învățământului și Științei nr. 4894/22.03.1991, dispunând de autonomie în conformitate cu dispozițiile legale.
- **Conducere** – autoritatea cea mai înaltă în Universitate, respectiv Senatul, prezidat de Rectorul Universității, Biroul Senatului Universității în limitele competențelor stabilite prin legi speciale sau prin Carta Universității.
- **Conducătorul Universității** – Rectorul Universității sau persoana care deține delegare de competență din partea acestuia sau, după caz, a Senatului.
- **Personal de conducere** – Persoanele care au calitatea de șefi ai colectivelor de muncă: Rector, prorector, decan, prodecan, șef de catedră, director, secretar șef, șef de birou, șef de compartiment, precum și alte funcții de natura celor de mai sus cu atribuții de conducere.
- **Sindicat** – Sindicatele legal constituite din cadrul Universității din Pitești.
- **Salariat** – persoană fizică, angajată în cadrul Universității, în baza contractului individual de muncă.
- **Personal de execuție** – Persoanele care exercită funcții de execuție în cadrul Universității, în baza unui contract de muncă sau în baza altui contract reglementat de legislația în vigoare.
- **Contract colectiv de muncă** – Contractul colectiv de muncă încheiat între Universitatea din Pitești și salariații din cadrul Universității din Pitești.

Capitolul II: **PREVEDERI GENERALE**

Art.2. Prezentul Regulament este întocmit în temeiul următoarelor acte normative:

- Codul Muncii, aprobat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate;
- O.G. nr. 57/2002, aprobată prin Legea 324/2003, privind cercetarea științifică, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96 /2003, aprobată prin Legea 25/2004 privind protecția maternității la locul de muncă;
- Carta Universității;
- alte reglementări legale în vigoare.

Art.3. Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura și forma contractului individual de muncă, precum și persoanelor delegate sau detașate la Universitate.

Art.4. Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia de către personalul de conducere corespunzător nivelului organizatoric respectiv, cât și prin publicarea pe pagina web a Universității care cuprinde informații publice.

Art.5. (1). Orice persoană interesată poate sesiza Conducerea sau personalul de conducere, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). Controlul legalității aplicării dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data

comunicării de către Conducere / personalul de conducere a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.6. Întregul personal al Universității are obligația ca pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, după caz, cât și reglementările proprii ale unității respective.

Art.7. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, persoanele care reprezintă Universitatea au obligația să dovedească profesionalism, să asigure executarea sarcinilor în conformitate cu fișa postului și cu cele stabilite prin acte normative, hotărârile Senatului și Biroului de Senat, precum și alte reglementări legale în vigoare.

Art.8. Personalul Universității are obligația să păstreze secretul profesional.

Capitolul III : REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.9. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criteriile de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârsta, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

Art.10. Salariații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de siguranță socială, protecție a muncii, sănătate, de demnitate și apreciere conștientă, fără nicio discriminare.

Vor fi oferite oportunități și tratament egale pentru femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.11. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) măsurile temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art.12. (1). Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de gravitate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2). Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art.13. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea acesteia.

Art.14. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi cercetați disciplinar și sancționați în conformitate cu reglementările în vigoare.

Capitolul IV : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN UNIVERSITATE

IV.1. Drepturile conducerii și personalului de conducere din Universitate

Art.15. Conducerea Universității stabilește obiectivele de eficiență, performanță și profitabilitate ale acesteia, având, în principal, următoarele drepturi:

- a) stabilește organizarea și funcționarea instituției; organigrama instituției și orice modificare este supusă aprobării Senatului Universității;
 - b) stabilește drepturile și obligațiile salariaților, în conformitate cu prevederile legale;
 - c) determină activitățile necesare a fi desfășurate în Universitate și stabilește locurile de muncă aferente, precum și fișele de post respective;
 - e) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale personalului Universității;
 - f) emite instrucțiuni obligatorii salariaților și are prerogativa disciplinară, conform Codului Muncii, Statutului personalului didactic, Contractului colectiv de muncă și a celorlalte reglementări legale în vigoare.
-

IV.2. Obligațiile conducerii și ale personalului de conducere din Universitate

Art.16. Conducerea Universității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților și are următoarele obligații:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- i) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- k) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu dispozițiile legale;
- l) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- m) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice forma de discriminare;
- n) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Codului muncii, Legii educației naționale, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern și a altor reglementări legale în vigoare.

Capitolul V : **DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

V.1.Drepturile salariaților

Art.17.(1) Salariații Universității 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 odihnă zilnică și săptămânală;
- c) dreptul la concedii anuale (concedii de odihnă, concedii cu plată, concedii fără plată);
- d) dreptul la oportunități și tratament egale;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la protecție și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și asistență;
- i) dreptul la protecție socială;
- j) dreptul la negocieri individuale și colective;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de aderare la sindicat.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite (casatoria sa, nastere copil, casatorie copil, decesul unor rude/afini de gradul I sau gradul II), salariații au dreptul la zile libere plătite, de 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată de maxim 30 de zile /an.

V.2.Obligațiile salariaților

Art.18. Salariații Universității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile Codului muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern și altor reglementări legale în vigoare.

Art.19. În principal, salariații Universității au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu maximă responsabilitate sarcinile de serviciu repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- b) să respecte cu strictete ordinea și disciplina la locul de muncă, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică, precum și prevederilor prezentului regulament;
- c) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o au stabilită în fișa postului;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în Universitate;
- e) să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al Universității;
- f) să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principale de muncă și de respect;
- g) să dovedească inițiativă, să propună conducerii Universității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
- h) să respecte obligațiile din contractul individual de muncă;
- i) să respecte regulile de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricaror situații ce ar prejudicia imobilele Universității, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea fizică și sănătatea salariaților;
- j) să folosească rațional și să aibă grijă de echipamentele de lucru destinate activității de serviciu;
- k) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- l) să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu.
După terminarea programului de lucru, să nu lase aparate conectate la priza electrică cu excepția echipamentelor de calcul și teletransmisie (fax, servere de comunicații, etc.) și a instalațiilor de iluminat;
- m) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașini și instalații în funcțiune;
- n) să păstreze legitimația de serviciu.

Art.20. (1). Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților Universității au obligația declarării averii și a intereselor, potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate,
(2). Declarațiile de avere și declarațiile de interese se fac în scris, pe proprie răspundere și se depun la persoana desemnată de conducătorul instituției.

Capitolul VI : **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

Art.21. (1). Durata timpului de lucru al fiecărui salariat este de 5 zile pe săptămână, 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal ;
Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri, de regulă, între orele 8 – 16 ;
Programul de lucru al personalului tehnico-administrativ și al celor care participă la desfășurarea procesului didactic sau de cercetare după-amiaza, va fi stabilit semestrial de către șeful structurii organizatorice respective.

(2). În cursul programului de lucru se poate acorda pauza de masa stabilită de conducerea universității, cu prelungirea corespunzătoare a programului.

(3). Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toți salariații din Universitate în conformitate cu legislația în vigoare.
În sectoarele cămine, pază și alte locuri de muncă unde se lucrează în 2-3 schimburi, orele de serviciu efectuate în zilele de repaos se compensează cu timp liber corespunzător sau se plătesc conform dispozițiilor legale.

(4). La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezență.
Foile colective de prezență se vor întocmi pe formulare tipizate, de către responsabilii locului de muncă, urmând a fi vizate de șefii compartimentelor și înaintate Serviciului Organizare, Politici de Personal, Salarizare, până la data de 30/ 31 a lunii în curs.

Art.22. (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă stabilit conform legii. Programarea efectuării concediilor de odihnă se face anual de conducerea fiecărui

loc de muncă sau conducerea Universității, de regulă în perioada vacanțelor universitare, ținând seama atât de interesele serviciului cât și de ale salariatului.

Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducătorul locului de muncă fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.

Concediul de odihnă se efectuează de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, atunci când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. Evidența concediului de odihnă, concediului fără plată, concediilor medicale etc., se ține de Serviciul Organizare Politici de Personal, Salarizare.

(2). Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la Biroul Salarizare în maxim 3 zile de la eliberare dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice de la expirarea lunii pentru care s-a acordat, fiind semnate, pe exemplarul alb (verso), de șeful locului de muncă.

(3). Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii universității / conducătorului locului de muncă.

(4). Accesul salariaților și studenților în incinta Universității se face pe baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă personalului de pază.

Capitolul VII :PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.23. Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale / facilități, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- c) acordarea concediilor;
- d) pensionarea potrivit prevederilor legale;
- e) încetarea / suspendarea / reluarea raporturilor de muncă;
- f) documente care atestă calitatea de angajat;
- g) altele, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.24. (1) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la Registratura Rectoratului.

(2). Prin decizia Rectorului Universității se constituie comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților.

(3) La sesiunea de analiza a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre soluționare, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(4) Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

(5) Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnatura sau prin poștă, cu confirmare de primire.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art.25. Prin Decizia Rectorului Universității se constituie Comisia de disciplină însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.

VII.1. Accesul la informații publice și relația cu mass-media

Art.26. În Universitatea din Pitești, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și prin alte reglementări legale în vigoare.

Art.27. Sunt informații de interes public la nivelul Universității și structurilor sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității și conducerile structurilor componente;

-
- d) coordonatele de contactare ale institutiei: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) alte informații care nu au fost clasificate ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

Art. 28. (1) Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișarea pe pagina web a Universității ;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile de interes public, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă.

(3) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit Legii nr. 544/2001 și a Normei de aplicare a acesteia.

Capitolul VIII: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.29. Conducerea Universității își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare atunci când se constată săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.30. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art.31. Disciplina salariaților Universității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic.

Art.32. Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) depășirea a 3 absențe nemotivate consecutive de la serviciu, situație în care poate fi desfăcut contractul individual de muncă;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- g) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- l) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- m) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- n) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- o) orice alte fapte care întrunesc elementele unei abateri disciplinare.

Art.33. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele stabilite de Codul muncii, Legii educației naționale, Contractului colectiv de muncă aplicabil și altor reglementări legale în vigoare.

Pentru aceleași abateri disciplinare se poate aplica numai o singură sancțiune disciplinară.

Art.34. (1). Sancțiunile prevăzute la articolul precedent cu excepția „avertisment scris” (stabilit pentru personalul contractual), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită de Rectorul Universității.

(2). Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei săvârșite de salariat luându-se în considerare și :

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta ;
- gradul de vinovăție al salariatului;

-
- consecințele abaterii disciplinare;
 - comportamentul general al angajatului la serviciu;
 - sancțiunile disciplinare aplicate anterior.

(3). Sancțiunea constând în „avertisment scris” se aplica direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la Serviciul Organizare, Politici de Personal, Salarizare.

(4). Conducerea Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin Decizie în scris, 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.

(5). Sub sancțiunea nulității absolute, Decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(6). Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

Art.35. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, este reglementată de Legea educației naționale și de alte dispoziții legale în vigoare.

Capitolul IX : **PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art.36. (1). Conducerea Universității asigură măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a măsurilor de protecție a muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să se asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
- b) să se stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
- c) să se angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să se țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să se ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de muncă;
- f) să se asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile de muncă, potrivit legii, respectându-se în acest sens, Instrucțiunile din Anaxa 1 – parte integrantă a prezentului Regulament Intern.

Art.37. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art.38. (1). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Universității.

În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Universității Inspecției Muncii sau, după caz, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și altor instituții abilitate ale statului, potrivit legii.

Art.39. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare se face în următoarele condiții :

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în Universitate în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat în acest caz să apeleze la serviciile acestuia.

Art.40. Conducerea Universității, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de muncă, cât și periodic, în condițiile stabilite.

Art.41. Angajarea în muncă a unei persoane se face numai în baza unui certificat medical, care atestă că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

Certificatul medical este obligatoriu și în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă, la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de un an, precum și în alte cazuri stabilite prin reglementări legale în vigoare.

Capitolul X : **PREVEDERI FINALE**

Art.42. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților Universității prin grija șefilor locurilor de muncă și prin publicarea acestuia pe site-ul Universității.

APROBAT în ședința Senatului Universității din Pitești din data de 12.04.2012 și intră în aplicare după data aprobării.

RECTOR

Prof.univ.dr. Ionel DIDEA

Aviz de legalitate,
Consilier juridic
Doina Moraru

INSTRUCTIUNI

DE APLICARE A ORDONANTEI DE URGENTA NR.96 / 2003 PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

În sensul prevederilor Ordonanței de urgență nr. 96 / 2003, salariatele gravide, salariatele care au născut recent, salariatele care alăptează copii, sunt obligate să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute în ordonanța de urgență nr. 96 / 2003.

Universitatea din Pitești, denumită în continuare **angajator**, are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea salariatelor de mai sus la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sale sau a copilului nou născut .

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific pentru salariatele aflate în situațiile de mai sus, Universitatea din Pitești este obligată să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata de expunere a salariatelor, în scopul eliminării oricărui risc pentru sănătatea și securitatea acestora.

Evaluările se fac de către angajator cu participarea **obligatorie** a medicului de medicina muncii iar rezultatele lor se vor consemna în rapoarte scrise.

Angajatorul este obligat să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării și să trimită o copie a raportului către sindicatele salariaților.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una din situațiile de mai sus, acesta este obligat să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de munca.

De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și Inspectoratul teritorial de munca vor verifica condițiile de muncă ale salariatei.

În cazul în care o salariată desfășoară o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de muncă. Dacă aceste lucruri nu sunt posibile, salariată va fi repartizată la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sa, în conformitate cu recomandările medicului de medicina muncii, cu menținerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive obiective, nu poate să îndeplinească obligațiile de mai sus, salariatele au dreptul la concediul de risc maternal.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu-l poate acorda simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizația de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Cuantumul indemnizației este de 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării.

Pentru salariatele care se afla în una din situațiile de mai sus și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică angajatorul are obligația de a le modifica locul de muncă

respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă.

În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală a timpului de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale a timpului de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

După naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal .

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors la locul unde se afla copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale de muncă, cu doua ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei de muncă acordate la alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale care sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Salariatele care se află în una din situațiile expuse mai sus, nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte sau în condiții cu caracter penibil.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul salariatelor care se află în concediu de maternitate sau de risc maternal sau care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau până la 3 ani în cazul copiilor cu handicap.

Aceasta dispoziție nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice, ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată.

Salariatele, ale caror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului în instanța de judecată, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

Angajatorul, care a încetat raportul de muncă al unei salariate din motive economice, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris salariatei, să transmită o copie a acestui document sindicatelor salariaților din unitate, precum și Inspectoratului teritorial de muncă.

Inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei menționate mai sus, are obligația să emită aviz favorabil corespunzător situației constatate.

Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului ,salariatei, precum si sindicatelor salariaților din unitate.

Prezenta Anexa este parte integranta a Regulamentului Intern .

RECTOR

Prof. univ. dr. IONEL DIDEA

Aviz de legalitate,
Consilier juridic
Doina Moraru