



*Aprobat de Senatul universitar  
în ședința din 30.03.2018  
prin Hotărârea nr. 28 din 30.03.2018*

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL UNIVERSITĂȚII EUROPENE "DRĂGAN" DIN LUGOJ**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII DE ORDIN GENERAL

**Art. 1** Prezentul Regulament stabilește principalele reguli referitoare la organizarea muncii și conduita personalului din cadrul UED Lugoj, în conformitate cu prevederile art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Carta UED, adoptată de Senatul Universității.

**Art. 2** UED Lugoj, denumită în continuare Universitatea, este instituția particulară de învățământ superior, înființată de către FED, integrată în sistemul național de învățământ conform Legii de înființare nr. 100/21.03.2003, precum și structurilor inter universitare europene.

**Art. 3** Universitatea se constituie în comunitate universitară academică formată din studenți, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și alți salariați tehnico - administrativi.

**Art. 4** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal în cadrul Universității, indiferent de natura contractului de muncă cu instituția, personal didactic titular, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, tehnico - administrativ, precum și studenților. Totodată, au obligația de a respecta acest regulament și persoanele delegate sau detașate la UED, precum și orice alte persoane care deși au un contract de muncă pe perioadă determinată, sau desfășoară numai ocazional vreo activitate în incinta Universității (precum personal didactic asociat, personal al unor agenți economici ce au raporturi contractuale cu Universitatea etc.).

(2) Conducătorii locurilor de muncă din cadrul Universității vor aduce la cunoștința fiecărui salariat din subordine, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern.

(3) Orice persoană poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

## CAPITOLUL II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICARE, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 5** Angajarea pe un post didactic sau de cercetare se face în conformitate cu dispozițiile Legii educației naționale nr.1/2011 și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6** Angajarea personalului pentru celelalte posturi, se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 7** În baza prevederilor legale, se vor încheia în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale.

**Art. 8** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Legea educației naționale nr.1/2011 și Carta UED.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a. durata contractului;
- b. locul muncii;
- c. felul muncii;
- d. condițiile de muncă;
- e. salariul

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

(4) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 9** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, Legea educației naționale nr.1/2011 și Carta UED.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe perioada suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 10** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 11** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

(3) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

### CAPITOLUL III

#### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII

**Art. 12** (1) UED va lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) UED va lua măsuri de asigurare a securității și sănătății în toate aspectele legate de muncă.

(3) UED va lua de asemenea măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**Art. 13** (1) UED va asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

(2) Personalul anume desemnat - angajat cu convenție civilă - va realiza instruirea periodică a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă întocmind fișele de instructaj conform normelor legale.

(3) Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Instructajul privind protecția muncii, consemnat în fișa individuală de instructaj, constituie document legal în fața organelor de cercetare/judiciare a accidentelor de muncă.

**Art. 14** Salariații au următoarele drepturi și obligații privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă:

a. să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în timpul desfășurării activității;

b. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și instrucțiunile de sănătate în muncă;

c. să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;

d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile de risc, de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;

e. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare;

f. să coopereze cu conducerea universității pentru a da posibilitatea rectorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă.

**Art. 15** UED va asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### CAPITOLUL IV

#### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 16** (1) Relațiile de muncă din cadrul UED are la bază principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alineatul (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 17** (1) orice salariat care prestează muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18** Salariații UED se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale.

**Art. 19** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în universitate cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 20** (1) UED va lua măsuri speciale de protecție a salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile OUG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În respectarea dispozițiilor din alin. (1), UED îi revin următoarele obligații:

a. să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.2 lit. c-e, din actul normativ menționat, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b. analiza periodică cu medicul de medicină a muncii a agenților de risc privind sănătatea și securitatea în muncă;

c. să informeze în scris salariatele prevăzute la art. 2 lit.c-e din OUG nr. 96/2003 asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locul de muncă;

d. în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care UED a fost înștiințată în scris de salariața ce se află în una din situațiile prevăzute în art.2 lit.c-e din OUG nr.96/2003, are obligația informării în scrisă medicului de medicina muncii și ITM Timiș;

e. să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.

**Art. 21** Salariatelor regăsite în prevederile art.2 lit.c-e din OUG nr.96/2003 le revin următoarele obligații:

a. să informeze în scris angajatorul despre starea graviditate;

b. să se prezinte pentru consultații la medicul de familie și medicul de medicina muncii.

## CAPITOLUL V

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UED

**Art. 22** UED în calitate de angajator îi revin, în principal, următoarele obligații:

a. să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale (Codul Muncii, Legea Educației Naționale, Statutul Personalului Didactic);

b. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

c. să acorde salariaților toate drepturile prevăzute de lege și contractul individual de muncă;

d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității;

e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, iar privința deciziilor prin care pot fi afectate drepturile și interesele acestora;

f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa;

g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h. să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

**Art. 23** UED ca angajator are următoarele obligații:

a. să stabilească organizarea și funcționarea universității;

b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în condițiile legii;

c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în limitele legii;

d. să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e. să constate, prin comisia de specialitate, săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

## **B. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 24** Salariații UED au în principal următoarele obligații:

- a. obligația de a realiza norma didactică/de muncă și de a îndeplini alte însărcinări, conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- g. respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- h. însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- i. utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii echipamentelor instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- j. respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- k. ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- l. obligația de loialitate față de angajator;
- m. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- n. anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- o. participarea la evaluările periodice, realizate de către angajator;
- p. evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- q. îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 25** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice altă situație în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor bagaje sau obiecte suspecte și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru eliminarea efectelor lor negative.

**Art. 26** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a UED, fiecare salariat are obligația de a participa indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la efectuarea unor activități și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

**Art. 27** Salariații UED au, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. acces la formarea profesională;

- g. dreptul la informare și consultare;
- h. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- i. dreptul de a participa la acțiuni colective în cadrul UED
- k. dreptul de a constitui sau adera la un sindicat.

**Art. 28** Se interzice salariaților:

- a. să vină la universitate într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- b. săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- c. să adreseze injurii și/sau jicniri celorlalți membri ai comunității UED;
- d. să hărțuiască sau să calomnieze alți membri ai comunității UED;
- e. să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului;
- f. să comită orice alte fapte care ar putea prejudicia imaginea universității și/sau interzise de prevederile legale în vigoare.

**Art. 29** Personalul universității este obligat să respecte normele de protecție a muncii specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

## CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art. 30** Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament, în baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru.

Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj pe baza condiții de prezență de către conducătorii locurilor de muncă și se depune la serviciul resurse umane până la data de 1 a lunii următoare.

**Art. 31** Programul de lucru pentru cei care fac serviciul cu schimbul se desfășoară după cum urmează:

- a. portarii îndeplinind muncă neîntreruptă au regimul de lucru în două schimburi de câte 12 ore. Programul începe la ora 7 și se termină la ora 19, iar al doilea schimb de la ora 19 la ora 7, fiecare schimb beneficiind de 24 ore libere;
- b. atelierul de întreținere: programul de lucru pentru salariații acestui sector de activitate și se termină la ora 15. Pentru timpul lucrat sâmbătă și duminică, zile în care programul se desfășoară tot între orele 7-15, salariații vor primi zile libere, după graficul stabilit de responsabilul administrativ;
- c. laboratoarele didactice: personalul ce-și desfășoară activitatea în cadrul laboratoarelor didactice au programul de lucru cuprins între orele stabilite de directorii de departament;
- d. personalul de îngrijire și curățenie are programul de lucru de 8 ore, cuprins între orele 6-14. În cazuri speciale, cu aprobarea conducerii universității programul de lucru al personalului de îngrijire va putea fi decalat.
- e. personalul tehnic, economic, administrativ are programul de lucru cuprins între orele 8-16.

**Art. 32** (1) Conducătorii compartimentelor de muncă vor ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și vor prezenta controlului inspecției muncii, această evidență ori de câte ori este solicitată.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai cu acordul conducerii UED cu mențiune specifică în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.



**Art. 33** (1) Salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare.

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

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

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

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

**Art. 34** (1) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic.

(2) în cazul în care salariatul, din motive justificate nu poate efectua integral concediu de odihnă anual, cu acordul persoanei în cauză angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul de concediu de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, stabilită de angajator cu consultarea reprezentanților sindicatului, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. De regulă concediul de odihnă al personalului didactic și didactic auxiliar se programează în perioada de vacanță a studenților.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține de serviciul resurse umane, pe baza informărilor primite de la conducătorii locurilor de muncă.

**Art. 36** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. căsătoria unui copil - 2 zile;
- c. nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e. decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f. donatorii de sânge, conform;
- g. la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.



**Art. 37 (1)** Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă, sâmbătă și duminică, sau în alte zile în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității.

(2) Pentru cazul în care unei persoane încadrate în muncă nu i se poate asigura în nici un fel zilele libere care, de regulă, vor fi adăugate la concediul legal de odihnă.

**Art. 38 (1)** Zilele de sărbătoare legale:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru muncă prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 39 (1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestora și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ, sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 40 (1)** La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- a. pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor ca și în cazul unui singur copil;
- b. pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat zilele libere contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

## CAPITOLUL VII SALARIZAREA

**Art. 41** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

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

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 42** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 43** (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a. obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b. contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c. daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d. acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 44** (1) În universitate este interzis să se primească diverse atenții sau alte foloase necuvenite.

(2) Nerespectarea acestor interdicții atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă, sau după caz penală, a salariatului în cauză.

## CAPITOLUL VIII RECOMPENSA

**Art. 45** (1) Pentru realizări deosebite obținute în activitățile ce le revin, precum și pentru stimularea rezultatelor viitoare, salariații pot primi următoarele recompense:

- a. mulțumire verbală sau în scris din partea conducerii UED;
- b. adresă de mulțumire publică;
- c. ordine, medalii titluri de onoare și insigne;
- d. premii din categoria premiilor prevăzute pentru unitățile bugetarea cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Recompensele acordate se notează în fișa sau dosarul personal al salariaților universității.

## CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INCINTA UNIVERSITĂȚII

**Art. 46** (1) Accesul salariaților în perimetrul universității se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acesteia.

(2) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru în intervalul orar 6-21. Excepții de la această regulă se pot obține prin referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

**Art. 47** Accesul studenților, masteranzilor, cursanților, în incinta universității se face pe baza legitimației specifice, eliberată și avizată de conducerea universității.

**Art. 48** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai cu acordul conducerii universității.

(2) Accesul delegațiilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu, pe durata programului normal de lucru.

**Art. 49** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL X ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

### SECȚIUNEA I

**Art. 50** (1) Conducerea UED dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 51** Constituie abateri de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:

- a) plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- b) confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- c) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare;
- d) traficarea în scopul obținerii unor foloase necuvenite a examenelor de admitere, a examenelor din sesiuni și a examenelor de absolvire sau a concursurilor pentru ocuparea posturilor ori pentru promovare;

e) comercializarea de lucrări de licență, de disertație sau alte lucrări științifice, în vederea facilitării falsificării de către cumpărător sau altă persoană;

f) orice formă de furt intelectual precum: copiatul cu ocazia examenelor sau concursurilor, modificarea rezultatelor obținute, substituirea lucrărilor sau a identității persoanelor examinate;

g) orice manifestare sau comportament cu caracter rasist, naționalist-șovin, misogin, orice tratament discriminator pe motiv de orientare sau apartenență politică, religioasă, etnic, handicap sau origine socială, precum și orice formă de hărțuire;

h) adresarea de insulte și injurii celorlalți membrii ai comunității academice, indiferent de raporturile ierarhice;

i) abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității academice, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul universității;

j) formularea în fața studenților a unor comentarii la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

k) desfășurarea de acțiuni politice în cadrul universității, sau de acțiuni cu caracter defăimător pentru imaginea și prestigiul acesteia.

**Art. 52 (1)** Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din U.E.D. răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității, fără a se aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

(2) Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar de către Comisia de etică și deontologie profesională universitară pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică, sunt următoarele:

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul cu indemnizația de conducere de îndrumare și control;

c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;

d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 53 (1)** Sancțiunea disciplinară pentru abateri de la buna conduită în activitatea universitară și cercetarea științifică se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 52 din prezentul regulament, propunerea și aplicarea acestora, se fac în condițiile art. 313 din Legea educației naționale nr.1/ 2011.

**Art. 54** Se constituie de asemenea, abateri ale personalului angajat, următoarele:

a. nerespectarea programelor și orarelor de lucru;

b. nerealizarea activităților prevăzute în fișa postului;

c. producerea de daune patrimoniale și daune imaginii universității;

d. nerealizarea la timp a lucrărilor și situațiilor prevăzute de actele normative din vina salariatului;

e. încălcarea regulilor privind disciplina muncii;

f. încălcarea măsurilor de securitate, sănătatea muncii și normelor PSI.

**Art. 55** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul altor salariați decât cadrele didactice și de cercetare sunt:

a. avertismentul scris;

b. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- c. reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## SECȚIUNEA II

### REGULI GENERALE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 56 (1)** Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, rectorul, sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile prin intermediul comisiei specifice.

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, sau după caz de către un reprezentant al salariaților. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un raport de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale.

**Art. 57** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 52 alin. (2) lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 52 alin. (2) lit. c)- e) se stabilesc de către senatele universitare. Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

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

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală la serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 58** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.252 alin.3 din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea.
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară de aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art. 59** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## CAPITOLUL XI

### SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 60** Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, rectorul universității, decanii facultăților, prorectorul, decanii, directorii precum și alți șefi de structuri organizează audiențe. Programul acestora este afișat la loc vizibil în vederea aducerii la cunoștință publică.

**Art. 61** Orice salariat se poate adresa și în scris persoanelor enumerate mai sus indiferent de terminologia folosită (cerere, reclamație, petiție, sesizare etc.), prin transmiterea actului pe un suport material care să păstreze dovada comunicării (înregistrare, fax, e-mail).

**Art. 62** Actele de sesizare/petiționare anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare și de contact ale petiționarului, nu sunt luate în considerare și se clasează. Actele care, prin

interpretarea rațională a conținutului lor nu constituie sesizări/petiții/reclamații ci propuneri, nu au regimul stabilit în prezentul capitol.

**Art. 63** Actele de sesizare/petiționare adresate angajatorului se vor soluționa în termen de 30 de zile de la data înregistrării, iar răspunsul va fi comunicat în scris sau prin e-mail către petiționar.

**Art. 64** Reiterarea sesizărilor sau petițiilor vădit neîntemeiate constituie hărțuire fiind considerată abatere disciplinară.

**Art. 65** Consiliul de administrație al universității poate adopta un regulament privitor la contestațiile, plângerile și reclamațiile depuse în cadrul funcționării universităților atât de către salariați ori persoane externe, cât și de către studenți.

## CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 66** Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor prevederile prezentului regulament.

**Art. 67** Prezentul regulament este întocmit în acord cu legislația în vigoare la data aprobării sale.

**Art. 68** Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele UED o impun.

**Art. 69** Prezentul Regulament modifică și completează Regulamentul de ordine interioară al Universității Europene "Drăgan" din Lugoj, aprobat de Senatul universitar prin Hotărârea nr. 22 din 16.11.2012.

Modificările și completările aduse prezentului Regulament vor intra în vigoare la data adoptării lui în Senatul universitar, în ședința din 30.03.2018, prin Hotărârea nr. 28 din 30.03.2018.

**RECTOR,**

**PREȘEDINTE SENAT,**

**Conf. univ. dr. Dumitru CORNEAN**

**Conf. univ. dr. SORIN BLAJ**