

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I. PREVEDERI GENERALE:

Scopul: Instituirea în cadrul Universității Agora a unor relații de muncă, comportament profesional și social al angajaților în vederea protejării reciproce a intereselor acestora cât și ale universității.

Baza legală care a stat la întocmirea prezentului regulament:

- Legea Învățământului superior nr.199/2023
- Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul muncii, republicată;
- Legea nr. 31/1990 și Legea nr. 15/1990 privind societățile , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 11/1991 privind concurența neloială, modificată prin Legea nr. 21/1996 și completată prin Legea nr. 296/2001;
- Carta Universității Agora din Oradea
- Contractele Individuale de Muncă în vigoare;
- Legea nr. 168/1999 privind conflictele de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 54/2003 privind organizarea sindicatelor;
- Ordonanță de urgență nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă; Lege nr. 25 din 5 martie 2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă; Hotărâre nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Lege nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, modificată și completată;
- Alte acte normative în vigoare.

II. DOMENIUL DE VALABILITATE ȘI SFERA DE APLICABILITATE:

Regulamentul de Ordine Interioară este valabil și se aplică tuturor angajaților Universității Agora.

Respectarea acestuia constituie obligație din momentul semnării contractului individual de muncă.

Regulamentul se aplică angajaților și pe perioada când își desfășoară activitatea în afara universității și reprezintă interesele acesteia.

Regulamentul se aplică și în cazul angajaților de la alte unități care desfășoară activități temporare pe teritoriul Universității Agora , detașați, alți participant la procesul de muncă: persoane aflate unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomeri pe durata participării la o forma de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă; delegați, Valabilitatea regulamentului derivă din

respectarea legislației în vigoare. Modificările sau completările ulterioare se vor aduce la cunoștința angajaților.

III. OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNIVERSITĂȚII:

Conducerea executivă a universității răspunde în fața Consiliului de Administrație , având următoarele îndatoriri principale:

- Să asigure în cadrul universității toate condițiile necesare respectării prezentului Regulament de Ordine Interioară;
- Organizarea judicioasă și eficientă a întregii activități;
- Utilizarea fondurilor materiale și financiare;
- Asigurarea portofoliului de comenzi- contracte;
- Asigurarea fondului de salarii;
- Realizarea profitului planificat;
- Luarea de măsuri de securitate și sănătate a muncii;
- Asigurarea implementării măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;
- Să asigure accesul la serviciile de medicina muncii în conformitate cu prevederile legale;
- Conducerea executivă stabilește sarcini rezultate din obligațiile de mai sus, nominalizează persoanele care veghează la respectarea și realizarea acestor sarcini Nerealizarea corespunzătoare și în termen atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate;
- Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați (Anexa nr. 1);
- Să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- Să înființeze registrul general de evidența a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

Conducerea executivă a universității răspunde în fața Consiliului de Administrație al universității, având următoarele drepturi principale:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a rezultatelor activității didactice și științifice.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR:

1. *Drepturi:*

- a) Angajații au dreptul și obligația de a cunoaște sarcinile de serviciu. Acestea vor fi comunicate de șeful direct.
- b) Dreptul să beneficieze de:
- Program de lucru de 8 ore pe zi la o medie de 170 pre pe lună, inclusiv pauza de masă (conducerea poate hotărâ și alt program în funcție de încărcarea cu comenzi - maximum 8 ore pe săptămână); de regula între 9:00-17:00
 - In cazul contractelor part time sau a cadrelor didactice programul de lucru este inegal in funcție de orarul universității sau de necesitățile universității
 - Condiții corespunzătoare de muncă și de securitate și sănătate în muncă;
 - Salariu pentru munca depusă;
 - Concediu de odihnă anual și studii conform legii;
 - Măsuri de protecție socială, în condițiile legii;
 - Echipament individual de protecție (E.I.P.), echipament individual de lucru (E.I.L.), materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție;
 - Mărire de salariu și premii pentru rezultate deosebite;
 - Plata pentru incapacitate temporară de muncă (I.T.M.) din boală și accidente obișnuite, respectiv boală profesională / boală legată de profesiune și accidente de muncă;
 - Pensie pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțial, de invaliditate și de urmaș;
 - Repaus zilnic și săptămânal;
 - Egalitate de șanse și de tratament;
 - Demnitate în muncă;
 - Securitate și sănătate în muncă;
 - Acces la formarea profesională;
 - Informare și consultare;
 - De a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - Protecție în caz de concediere;
 - Negociere colectivă și individuală;
 - Dea participa la acțiuni colective;
 - De a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. *Obligații:*

- Angajații au obligația de a îndeplini toate îndatoririle ce îi revin conform sarcinilor zilnice de lucru, fișei postului, raportul de muncă în delegații și a celorlalte obligații din contractul de muncă;
- Să respecte programul de lucru stabilit și să lucreze integral în timpul de lucru în folosul universității;
- Să folosească corect și eficient echipamentele din dotare, în îndeplinirea sarcinilor de muncă, să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Să respecte și să îndeplinească întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și deciziile conducerii universității;
- Să adopte o comportare corectă, bazată pe respect față de toți angajații universității cu care intra în contact;
- Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară în totalitate cât și reglementările și prevederile privind desfășurarea activității în cadrul universității;
- Să manifeste loialitate față de Universitatea Agora prin atitudine, mod de manifestare și

comportament, cât și în activitatea acestora ce se desfășoară în interes propriu;

- Să nu aducă prejudicii materiale și morale universității, să nu afecteze prestigiul acesteia;
- Să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- Să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), precum și alte prevederi legale aplicabile, pentru a proteja bunurile universității, a asigura integritatea și sănătatea angajaților, precum și pentru a preveni impactul negativ asupra mediului înconjurător.
- Să respecte și să apere proprietatea universității cât și cea particulară a angajaților. Sustragerea, indiferent de formă și valoare se consideră furt și atrage după sine concedierea pentru motive ce țin de persoana angajatului (art. 61, lit. a) - C.M.), după derularea procedurii legale (art. 63, alin. (1) - C.M.), și sesizarea instituțiilor specializate ale statului în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
- Să aducă la cunoștința universității prin compartimentul de personal, orice modificare intervenită în datele personale: schimbare de domiciliu, stare civilă, număr de copii în întreținere, pregătire profesională etc.;
- Se obligă să desfășoare o activitate secundară numai cu acordul universității și în condiții loiale;
- De a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- De a respecta disciplina muncii;
- De a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contactul individual de muncă;
- De fidelitate între de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- De a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; a de a respecta secretul de serviciu;
- Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele Colective de muncă aplicabile.

3. *Obligații referitoare la asigurarea calității:*

- Să execute sarcinile și lucrările atribuite cu respectarea fermă a indicatorilor de calitate stabiliți prin documentații specifice (proceduri) în scopul risipei de materii prime, materiale și energie;
- Să folosească materiile prime, materialele, energia, instalațiile, precum și toate echipamentele din dotare, astfel încât durata de funcționare să fie cât mai lungă;
- Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice întreruperi în muncă sau orice greutăți ce se ivesc în realizarea sarcinilor ce-i revin cât și a abaterilor de la prescripțiile, normele și legislația în vigoare, făcând propuneri de înlăturare a cauzelor și remedierea situației;
- Atât personalul de conducere cât și cel de execuție are obligația respectării prevederilor Sistemului de asigurare a calității SR EN ISO 9001 și ulterioare prin care se reglementează condițiile acceptării produselor în Uniunea Europeană, contribuind la implementarea și respectarea acestui sistem în cadrul universității.

4. *Criteriile de evaluare a activității profesionale a angajatului aplicabile la nivelul angajatorului:*

(1) Pentru verificarea aptitudinilor angajatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă angajatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile

prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

(7) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(8) Prin excepție, angajatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

Evaluarea persoanei specificate se va face la acele criterii de performanță (dintre cele menționate mai jos) pe care Comisia de Evaluare le-a identificat ca relevante pentru specificul locului de muncă al evaluatului.

Evaluarea se realizează prin bifarea uneia dintre cele 5 afirmații ale fiecărui criteriu luat în calcul, și anume a aceleia care îl caracterizează cel mai bine pe angajatul respectiv.

Evaluare pentru muncitori:

Criteria de performanță	Scale de apreciere
0	1
1. Calitatea lucrărilor (precizie)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orice lucrare executată necesită remedieri. 2. Face greșeli frecvente până când aplică metodele-practicile de lucru. 3. Corect, face din când în când greșeli. 4. Corect, greșește foarte rar. 5. Este exact și precis, calitatea lucrărilor este permanent bună.
2. Eficiența (randamentul) muncii	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nu-și termină niciodată lucrările la timp. 2. Uneori și termină lucrările la timp, alteori necesită ajutor. 3. De cele mai multe ori și termină lucrările la timp. 4. Execută întotdeauna lucrările în timpul alocat (la termen). 5. Execută lucrările în timpul alocat, uneori în avans.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nu cunoaște metodele/practicile de lucru, necesită îndrumare permanentă. 2. Nu are cunoștințele teoretice necesare, rezolvă lucrări simple pe baza deprinderilor practice. 3. Are cunoștințe teoretice și practice la nivel de bază, rezolvă lucrări curente. 4. Cunoaște foarte bine procesul tehnologic, metodele și practicile de lucru. Este capabil să rezolve probleme inedite apărute, să îmbunătățească metodele.
4. Angajament	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nu execută lucrările decât dacă i se comunică la orice mișcare ce și cum să facă. 2. Lucrează numai dacă este supravegheat și controlat. 3. Își execută lucrările, dar nu accepta sarcini suplimentare, chiar dacă le poate îndeplini. 4. Înțelege caracterul urgent al unor lucrări și este dispus să facă un efort suplimentar pentru rezolvarea lor.

	5. își organizează singur activitatea, căutând cele mai eficiente soluții de rezolvare a problemelor, prezintă altora soluții, chiar dacă nu este implicat direct.
5.Responsabilitate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nu si asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 2. șovăie adesea in a-și asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 3. își asumă de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 4. Acceptă responsabilități suplimentare. 5. Solicita responsabilități suplimentare, manifesta interes si responsabilitate in păstrarea bunurilor societății.
6.Adaptare profesionala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuză chiar și ideea schimbării. 2. Acceptă cu greu efectuarea unor lucrări în alt mod, chiar dacă necesitatea este demonstrata. 3. Este deschis și se adaptează repede la schimbare
7.Lucrul in echipa (integrarea in colectiv, cooperarea cu ceilalți)	<ol style="list-style-type: none"> 1 .Nu accepta lucrul in echipa, si ajuta foarte rar coechipierii. 2.Uneori are dificultăți când trebuie sa lucreze împreuna cu alții si manifesta nemulțumirea fata de aceasta situație. 3.De regula este agreabil si colaborativ, si ajută colegii când i se cere. 4.Lucrează bine in echipă, si oferă sprijinul chiar dacă nu i se cere. Este foarte bun coechipier, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea, fiind un exemplu pentru ceilalți.
8.Respectarea normelor de protecția muncii si P.S.I.	<ol style="list-style-type: none"> 1 .Neglijent fata de indicațiile de P.M. si P.S.I. 2.Tine seama de indicațiile P.M. si P.S.I., dar necesită supraveghere sistematică. 3.Respectă normele de P.M. si P.S.I. destul de des, uneori trebuie să i se reamintească prescripțiile. 4.Intotdeauna atent la regulile de P.M. si P.S.I. 5.Exceptional. Fără abateri la masurile convenite si atenționează si pe alții.
9.Respectarea programului de lucru.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Face pauze lungi si dese, întârzie/absentează frecvent. 2. Face pauze lungi si dese, uneori întârzie/absentează frecvent. 3 .Nu se conformează întotdeauna programului de lucru. 4.Nu lipsește de la program decât in situații bine motivate. Foarte conștiincios in respectarea programului de lucru.
10. Respectarea regulilor de disciplina	<ol style="list-style-type: none"> 1 .încalcă frecvent regulile de disciplina si funcționare si comentează ori-de-cate-ori i se atrage atenția. 2.încalcă uneori regulile de disciplina si funcționare si le comentează. 3,Se întâmplă rar sa încalce regulile de disciplina si funcționare. 4.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplina. Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplina si aduce la

cunoștința celor în drept orice înțelegere a acestora.

Evaluare pentru TESA:

0	1
1. Cunoștințe teoretice și practice	<p>1. Nu deține cunoștințele specifice postului deținut.</p> <p>2. Are cunoștințe modeste și nu este interesat de îmbogățirea lui</p> <p>3. Este bine instruit teoretic, dar nu este interesat de noutățile din domeniul său</p> <p>4. În discuțiile purtate, dovedește că este la curent cu noutățile din domeniul său.</p> <p>5. Pregătire de excepție, dublată de un interes deosebit pentru noutățile din domeniul său.</p>
2. Aplicarea cunoștințelor profesionale (legătura între teorie și practică)	<p>1. Nu poate face legătură între teorie și practică, nici în situații obișnuite.</p> <p>2. În diferite contexte aplică soluțiile teoretice în practică numai dacă i se sugerează acest lucru.</p> <p>3. Interesat de factorii profesionali și tehnici numai din imediata vecinătate.</p> <p>4. Cunoaște factorii profesionali care participă la realizarea tehnologiei și a siguranței în exploatarea utilajelor.</p> <p>5. Preocupat să găsească noi direcții de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice de specialitate.</p>
3. Eficacitate profesională	<p>1. La cea mai mică dificultate abandonează sau cere sprijin.</p> <p>2. Rezolvă sarcinile folosind frecvent căi greoaie și întortocheate.</p> <p>3. Se achită întocmai și la timp de sarcinile trasate.</p> <p>4. Nu așteaptă ca inițiativa să îi fie propusă de altcineva și are mare putere de</p>
4. Receptivitate față de solicitările profesionale	<p>1. Ar vrea să-și ia concediu când este programat la activități profesionale curente.</p> <p>2. Este mereu nemulțumit că tocmai lui i se cere să participe la diverse acțiuni profesionale.</p> <p>3. Participă la solicitările profesionale numai din obligație și atunci face numai strictul necesar.</p> <p>4. La solicitările pe linie profesională dă dovadă de solitudine și responsabilitate.</p> <p>Este foarte receptiv față de o solicitare nouă, vânzând în ea un mijloc de îmbogățire a experienței profesionale.</p>
5. Capacitatea de a conduce activități	<p>1. Se pretinde foarte exigent, formulând sarcini pe care nu le-ar putea rezolva nici personal.</p> <p>2. Este superficial în cunoașterea capacităților oamenilor, când este vorba de trasarea sarcinilor în cadrul colectivului.</p> <p>3. Manifestă înțelegere pentru problemele subordonaților, dar știe să fie și intransigent.</p> <p>4. Colaborează bine cu oamenii din colectiv și verifică realizarea sarcinilor.</p> <p>Cunoaște bine posibilitățile oamenilor cu care lucrează și știe ce</p>

	<p>sa ceara; are astfel rezultate de calitate. Cunoaște bine posibilitățile oamenilor cu care lucrează si știe ce sa ceara; are astfel rezultate de calitate.</p>
6.Integrarea in colectiv	<ol style="list-style-type: none"> 1.Creeaza disensiuni între colegi prin atitudinea si comportamentul său. 2.Este inflexibil in comportament. 3.Se integrează mai lent in colectiv, deși exista - și manifesta - apropiere față de interesele colectivului. 4.Stie sa se Facă agreeat in colectiv. 5.Prin întreaga sa activitate se face admirat, respectat si apreciat.
7.Capacitatea de comunicare	<ol style="list-style-type: none"> 1 .Nu se poate face înțeles, chiar in situații obișnuite. 2.Cand i se cer explicații riguroase ii este greu sa găsească un limbaj corespunzător. 3.Stie sa-si organizeze ideile pentru a se face ușor înțeles. 4.Cunoaste foarte bine nivelul de pregătire al fiecăruia si in discuțiile purtate știe sa se adapteze adecvat situației. 5.Are suficienta răbdare si tratează problemele la nivelul de pregătire al interlocutorului 6. Are suficienta răbdare si tratează problemele la nivelul de pregătire al interlocutorului.
8.Responsabilitate	<ol style="list-style-type: none"> 1.Nu-și asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 2.Sovaie adesea in a-și asuma responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 3 .Isi accepta de bunăvoie responsabilitatea pentru lucrările efectuate. 4. Accepta responsabilități suplimentare. 5.Solicita responsabilități suplimentare, manifesta interes si responsabilitate in păstrarea bunurilor firmei.
9.Atitudinea fata de calitatea muncii	<ol style="list-style-type: none"> 1.Orice lucrare executata sau coordonata necesita remedieri. 2.Calitatea este pe plan secundar in activitatea sa. 3.Din cand-in-cand trece cu vederea unele rabaturi de la calitate. 4.In general respectă un standard ridicat de calitate. 5.Calitatea lucrărilor executate sau coordonate este permanent buna, fără a necesita remedieri.
10.Atitudinea fata de disciplina	<ol style="list-style-type: none"> 1.încalcă frecvent regulamentele si normele de funcționare si comentează ori de cate ori i se atrage atenția. 2.încalcă uneori regulile de disciplina si funcționare si le comentează. 3.Se întâmpla rar sa încalce regulile de disciplina si funcționare. 4.Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplina. <p>Respectă întotdeauna regulile si procedurile de disciplina si aduce la cunoștința celor in drept orice incalcare a acestora.</p>

V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ:

1. Programul de muncă :

- Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi (conform art. 109 - C.M.). Fac excepție anumite locuri de muncă unde s-a stabilit un program specific de comun acord cu angajații, după caz;
- în cursul programului de muncă se acordă o pauză de masă de 15 minute care se includ în durata timpului de muncă (conform art. 130 - C.M.);
- Programul de muncă în timpul nopții se plătește majorat cu 25%. Program de muncă în timpul nopții se consideră între orele 22-06;
- Programul de muncă zilnic și săptămânal se stabilește de către conducerea executivă;
- Orele suplimentare se plătesc majorat cu 75%.
- Prezentarea la program se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului, astfel încât la începerea programului de muncă întreg personalul să fie pregătit pentru începerea activității;
- Respectarea programului de muncă și a pauzei de masă este obligatorie pentru tot personalul universității;
- Locul de muncă în timpul programului de muncă poate fi părăsit numai cu aprobarea șefului. Dacă la terminarea timpului de muncă schimbul nu se prezintă, acest lucru se aduce la cunoștința șefului, care va decide fie continuarea activității cu acordul angajatului, fie întreruperea ei ;
- Este interzisă modificarea schimbului fără aprobare sau înlocuirea la locul de muncă cu o altă persoană;
- Efectuarea de activități în interes personal în timpul programului de muncă este interzisă. Acestea se pot desfășura numai cu aprobarea conducerii, în afara programului de muncă;
- Zilele de repaos săptămânal se acordă sâmbăta și duminica conform contractului colectiv de muncă. Alte zile de repaos se stabilesc de comun acord cu sindicatele.
- Zilele de sărbătoare legala în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 și 7 ianuarie;
 - Ziua de Vinerea Mare;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 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;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

2. Comportamentul în timpul programului și în unitate:

- Angajații sunt obligați să evite orice acțiuni de natură să perturbe activitatea magazinului;
- Deteriorarea aparaturii de birou, a instalațiilor sau a echipamentelor din dotare, din neglijență sau rea voință duce la răspunderea materială cu obligații de despăgubiri sau răspunderea penală după caz;
- Locul de muncă se menține, se predă, se părăsește în perfectă ordine, numai cu înștiințarea șefului ierarhic;
- Materiile prime, materialele, instalațiile cât și energia electrică, apa, instalațiile de comunicații și alte

mijloace se utilizează economic și strict în interesul universității. Angajații care risipesc sau folosesc în interes personal sau în interesul altor persoane mijloace de producție vor fi obligate la despăgubiri;

- Se interzice prezentarea la programul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor,
- Vestiarele vor fi folosite numai înainte de începerea programului, în pauza de masă și după terminarea timpului de lucru;
- Angajații vor sta numai în locurile unde își desfășoară activitatea și se vor deplasa în incinta universității numai în interes de serviciu;
- Accesul în încăperile în care este interzisă intrarea persoanelor străine este permis numai persoanelor autorizate;
- În interesul angajaților, fumatul este interzis în toate spațiile închise, conform Legii nr. 349/2002, cu excepția locurilor special amenajate și marcate;
- Se interzice lipirea afișelor de orice natură fără aprobarea conducerii, fac excepție materialele de protecția muncii și cele sindicale care se vor putea afișa numai cu înștiințarea prealabilă a conducerii și în locurile stabilite;
- Activitatea politică este interzisă în cadrul universității;
- Se va evita introducerea în universitate a bunurilor personale, care nu sunt folosite în timpul orelor de program. Universitatea Agora nu poate răspunde pentru pagubele suferite;
- Angajații sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă cât și în toate celelalte spații ale unității: vestiare, grupuri sanitare, holuri, căi de acces etc.

VI. PREZENȚA PERSONALULUI ȘI EVIDENȚA ACESTUIA:

A) Prezența zilnică - se face în primele 10 minute ale programului de lucru, pentru personalul de execuție, cu ajutorul caietului de pontaj, pentru celelalte categorii de personal (șefi departament etc.) prin condica de prezență, prin semnare.

Persoana împuternicită să facă prezența, va indica printr-un semn pe cei prezenți, iar la sfârșitul programului se înscrie timpul de lucru. Unitatea își rezervă dreptul de a utiliza și alte forme de pontaj.

B) Învoirile - se consideră învoire, absența aprobată pe durata unei perioade de 1-8 ore (maxim o zi).

Pentru motive bine întemeiate angajații pot solicita învoiri, acestea se acordă numai în condițiile în care nu afectează desfășurarea normală a activității și, de regulă, cu recuperarea timpului de muncă, la solicitarea conducerii universității.

Învoirile se solicită în scris sau verbal, de regulă cu o zi înainte de începerea acesteia. Durata de timp afectată învoirii nu se pontează. Evidența timpului învoit se va face obligatoriu în documentele de prezență zilnică.

În caz de nerecuperare se pontează "N-nemotivat".

Competența aprobării învoirilor o au:

- de la 1 la 3 zile - șeful direct;
- de la 3 la 5 zile - directorul de direcție;
- peste 5 zile - directorul general executiv.

C) Întârzierile - sunt situațiile când angajatul nu ajunge la ora de începere a programului, întârzierile sub o oră și fracțiunile se rotunjesc la o oră.

Evidența întârzierilor se reflectă și în caietul special, întârzierile de la program se sancționează astfel.

- diminuarea salariului cu până la 10 % pentru a patra întârziere;
- diminuarea salariului cu până la 30 % pentru cinci sau mai multe întârzieri, întârzierile se cumulează de la începutul lunii.

Dacă o persoană a fost sancționată de trei ori în cursul anului, aceasta la proxima întârziere va putea fi concediată.

Neoperarea în Registrul de evidență a întârzierilor se sancționează disciplinar.

D) Absențele - de la programul de muncă datorită capacității de muncă ca urmare a îmbolnăvirilor obligă pe angajat să anunțe despre aceasta pe șeful direct în prima zi. La reluarea activității, va prezenta certificatul medical, vizat de medicul de medicina muncii, în caz contrar perioada de absente se consideră nemotivată.

- reducerea cu 10% a salariului pe 1-3 luni;
- concedierea pentru 3 sau mai multe zile consecutive nemotivate.

VII. CONCEDIUL:

Concediul de odihnă se acordă angajaților conform Codului muncii.

Concediul fără plată se acordă conform Codului muncii.

VIII. PRINCIPII DE SALARIZARE:

Salarizarea se va face în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă în vigoare în concordanță cu timpul efectiv lucrat și sporurile la care este îndreptățit.

Angajatul primește în scris calculul salariului. Are obligația să verifice aceasta, are dreptul să ceară explicații cu privire la acordarea acestuia.

Salariul se plătește în data de 15 a lunii, personal, păstrând confidențialitatea salariului sau va primi sumele cuvenite prin mandat poștal cu adresa exactă, prin compartimentul personal.

Angajatul are obligația de a returna sumele care în urma unor greșeli de calcul nu i se cuvin; blocarea sau sechestrarea avutului este interzisă.

Adaosul la salariu reprezintă o sumă care se acordă de către conducerea universității.

Sumele în bani primite ca salariu sau adaosuri sunt confidențiale și nu se divulgă unor persoane.

IX. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, P.S.I., PROTECȚIA MEDIULUI ȘI PROTECȚIA UNIVERSITĂȚII:

1. Protecția împotriva accidentelor de muncă, avariilor și incendiilor:

Angajații vor respecta cu strictețe prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, P.S.I., protecția mediului cât și reglementările interne stabilite.

Instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I. este obligatoriu pentru fiecare lucrător, efectuându-se la angajare, la locul de muncă și periodic în fiecare luna; nerespectarea acestor prevederi se sancționează conform prevederilor legale.

Echipamentul individual de protecție (E.I.P.) și echipamentul individual de lucru (E.I.L.) se acordă de către unitate conform Normativului intern de acordare a E.I.P. și E.I.L. gratuit, respectiv Cu 50% din valoarea lui și este obligatoriu de folosit conform prevederilor legale și numai în scopul destinat de a se utiliza.

Materialele igienico - sanitare și alimentația de protecție vor fi acordate la recomandarea medicului de medicina muncii care supraveghează starea de sănătate a angajaților și monitorizează mediul de muncă.

Se interzice executarea unor operații tehnologice la mașini, utilaje și instalații la care angajatul nu are calificare sau pregătire corespunzătoare și nu a fost instruit corespunzător din punct de vedere al protecției muncii.

Pericolul grav și iminent de accidentare, avarie sau incendiu se anunță imediat șefului direct (ierarhic) care trebuie să ia toate măsurile de evitare a producerii evenimentelor mai sus menționate.

Angajații se instruiesc pentru evitarea evenimentelor mai sus menționate, iar în caz de producere trebuie să cunoască modul de intervenție pentru eliminarea tuturor pericolelor și cauzelor care au generat producerea acestor evenimente.

Angajații se instruiesc pentru a ști să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă și intoxicații profesionale, să știe să mănuiască mii loacele de stingere a incendiilor (hidranți, stingătoare)

În caz de producere a evenimentelor mai sus menționate vor fi anunțate imediat de către conducerea unității:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă - Direcția Control Securitate și Sănătate în Muncă (Telefon/Fax. 0259-407445) și Casa Județeană de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale (Telefon/Fax. 0259-430728) pentru următoarele evenimente: accidentele de muncă ușoare, cu incapacitate temporară de muncă, cele cu invaliditate evidentă sau cu invaliditate confirmată, mortale și cele colective, de traseu și de circulație ale angajaților respectiv avarii și accidente tehnice muncă;

- Inspectoratul pentru Situații de Urgență pentru asistență medicală de urgență la incendii și calamități naturale (Telefon: 112);

- Comisariatul Județean pentru Protecția Mediului pentru poluarea mediului (Telefon/Fax. 0259-442500);

- Serviciul județean de Ambulanță pentru asistență medicală de urgență (Telefon: 112).

Mașinile, utilajele și instalațiile vor fi folosite numai în scopurile destinate, numai în limita performanțelor tehnice, în special cele de ridicat, sub presiune și de transport.

Se vor lua măsuri speciale în situația lucrului cu foc deschis (întocmire Permis de lucru cu foc) cât și atunci când se folosesc în timpul lucrului substanțe toxice, caustice, corozive, iritante, inflamabile sau cu pericol de explozie.

Angajații se instruiesc pentru situațiile de pericol grav și iminent, pentru acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și vor acționa în caz de necesitate în conformitate cu Planul de prevenire și protecție.

Angajații au obligația de a participa efectiv la acțiunea de stingere a incendiilor conform Planului de apărare P.S.I. și pentru salvarea bunurilor amenințate din patrimoniul unității și cele personale.

Examenul medical la angajare, urmărirea adaptabilității în muncă, examenul medical periodic sunt obligatorii și se efectuează pe cheltuiala universității conform prevederilor legale sub supravegherea medicului de medicina muncii / cu competență în medicina de întreprindere, ori de câte ori acesta dispune acest lucru.

Angajatul desemnat, reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajaților au obligația efectuării unor propuneri de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă cât și urmărirea implementării acestora și vor fi pregătiți pe cheltuiua unității în domeniul securității și sănătății în muncă.

2. Controale pentru protecția universității:

În vederea protecției bunurilor universității, asupra angajaților cât și a altor persoane, la intrarea și ieșirea din unitate se pot efectua controale.

Supunerea la control este obligatorie.

Persoanele împuternicite cu efectuarea controlului sunt controlorii de poartă, paznicii sau alte persoane desemnate de conducerea universității.

3. Igiena muncii:

Obligația și răspunderea privind asigurarea măsurilor de igienă a muncii pentru lucrători revine

conducerii universității.

Utilizarea materialelor igienico-sanitare și respectarea normelor de igienă sunt obligatorii pentru angajați.

Angajatul are obligația să folosească efectiv materialele igienico-sanitare, fiindu-i interzisă înstrăinarea lor.

Asigurarea curățeniei la vestiare și grupurile sociale se face de către angajatul (ii) angajat(ți) de către societate, angajații având obligația întreținerii și păstrării curățeniei, a integrității inventarului și a instalațiilor de apă și căldură.

Măsurile privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează se iau în conformitate cu prevederile legale ce rezultă din Ordonanțele de urgență nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, a Legii nr. protecția maternității la locurile de muncă și a Hotărârii nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (**Anexa nr. 2**).

4. Organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă:

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajaților;
- d) medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanților angajaților este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

Angajatul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Reprezentanții angajaților în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși

Reprezentanții angajaților în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității sănătății angajaților.

Numărul minim al reprezentanților angajaților în comitetele de securitate și sănătate în muncă se stabilește în funcție de numărul total al angajaților din întreprindere/unitate, după cum urmează:

- a) de la 50 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
- b) de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;
- c) de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanți;
- d) de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanți;
- e) de la 2.001 la 3.000 de lucrători - 6 reprezentanți;
- f) de la 3.001 la 4.000 de lucrători - 7 reprezentanți;
- g) peste 4.000 de lucrători - 8 reprezentanți.

Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al angajaților în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

(1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

- a) 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;

- b) 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători;
- c) 10 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 300 și 499 de lucrători;
- d) 15 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 500 și 1.499 de lucrători;
- e) 20 de ore pe lună în unitățile având un efectiv de 1.500 de lucrători și peste.

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor angajaților.

La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe angajații desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție și, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.

La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot participa inspectori de muncă.

X. CONSECINȚE ALE NERESPECTĂRII REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ:

1. Sancțiunile:

Încălcarea cu vinovăție de către lucrător, indiferent de funcție sau post, a prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară constituie abatere disciplinară și se sancționează cu:

- Avertisment scris;
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- Societatea poate aplica sancțiuni în conformitate cu prevederile legale pentru nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, normativelor P.S.I., prevederilor pe linie de protecția mediului, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor lucrători prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, hărțuire sexuală, directă și indirectă, prin acțiuni de discriminare definite la art. 4 lit. a) - d) și la art. 11 din Lege nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată etc.

Sancțiunile se acordă gradat, în caz de abateri grave, se pot acorda fără să se țină cont de această prevedere.

Sancțiunea se propune de șeful direct sau de o persoană din conducerea universității care coordonează activitatea, în urma constatării abaterii și se aprobă de către directorul general executiv, după o cercetare prealabilă.

Sancțiunea se aplică numai după ce a fost comunicată celui în cauză.

Dreptul conducerii unității de a aprecia gravitatea abaterii și nivelul sancțiunii acordate, poate fi atacat de cel în cauză, conform prevederilor în vigoare.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată

prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

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

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Litigiile angajatului cu universitatea se soluționează pe cale amiabilă inclusiv cu sprijinul sindicatului. În cazul în care nu se ajunge la o înțelegere pot fi supuse soluționării organului ierarhic superior sau organului judecătoresc după caz.

În cazul în care se constată netemeinicia sancțiunii luate, persoana în cauză va fi despăgubită, urmând ca societatea să ia măsuri împotriva celor vinovați.

XI. PREVEDERI FINALE:

Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare de la data semnării, aprobării și aducerii la cunoștința angajaților, prin afișare și prelucrare de către șefii direcți.

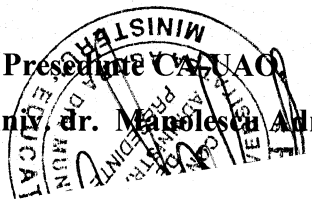
În cazul modificării actelor normative legale care stau la baza întocmirii Regulamentului de Ordine Interioară; conducerea universității va asigura modificările corespunzătoare și elaborarea unui nou Regulament de Ordine Interioară în colaborare cu sindicatele.

În privința respectării proprietății universității cât și a celei particulare, sustragerile indiferent de formă și valoare se consideră furt și atrage după sine concedierea și deferirea în justiție a făptuitorului.

În cazul indicării autorilor de furturi sau distrugerii ale bunurilor din cadrul universității, conducerea acesteia va putea recompensa persoana care a semnalat aceste fapte și autorul lor.

Prezentul Regulament se completează cu Anexa 3 care se referă la fumatul în incinta Universității urmare a modificărilor aduse Legii 369/2002 de Legea 15/2016.

Președinte CA UAO
Prof. univ. dr. Manolescu Adriana



Avizat juridic



ANEXA 1

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați (conform prevederilor Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată):

Art. 6

- (1) Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.
- (2) Nu sunt considerate discriminări:
 - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
 - b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii:

Art. 7

- (1) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - h) organizații patronale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.
- (2) în conformitate cu alin. (1), de egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații, inclusiv cei care exercită o activitate independentă, precum și angajații din agricultură.

Art. 8

- (1) Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților.
- (2) Angajatorii sunt obligați să fi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 9

- (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - i) promovarea profesională;
 - j) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - l) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.
- (3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 10

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.
- (3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 11

- (1) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. 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 sau de hărțuirea sexuală a acesteia.
- (2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 12

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare după criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele de ordine interioară ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare definite la art. 4 lit. a) a-d) și la art. 11;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțurii și a hărțurii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordin interioară pentru prevenirea oricărui act de discriminare după criteriul de sex;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 13

- (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau

a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 43 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților angajaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 43 alin. (1).

Art. 14

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare după criteriul de sex to domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizării lor/reclamațiilor lor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare:

Art. 15

(1) Este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Instituțiile de învățământ de stat și particulare, factorii sociali care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, autorizați conform legii, vor include în planurile de învățământ, în programele analitice și în alte instrumente curriculare măsuri de respectare a principiului egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

(3) Instituțiile menționate la alin. (2) vor aplica măsuri de promovare a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în activitatea lor curentă.

Art. 16

(1) Ministerul Educației și Cercetării asigură, prin mijloace specifice, instruirea și educarea în spiritul egalității de șanse între sexe.

(2) Ministerul Educației și Cercetării va promova acele manuale școlare, cursuri universitare, ghiduri pentru aplicarea programelor analitice care să nu cuprindă aspectele de discriminare între sexe, precum și modelele și stereotipurile comportamentale negative în ceea ce privește rolul femeilor și al bărbaților în viața publică și familială.

Art. 17

Este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

Art. 18

Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București creează condiții pentru aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul sănătății, în ceea ce privește accesul la serviciile medicale și calitatea acestora, precum și sănătatea la locul de muncă.

Art. 19

(1) Instituțiile publice de cultură, precum și orice alte structuri și formațiuni care promovează actul cultural sub orice formă au obligația să creeze condiții pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare după criteriul de sex, la producțiile culturale.

(2) Sursele de cultură menționate la alin. (1) asigură nediscriminatoriu condițiile necesare de manifestare și de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora în domeniul creației culturale.

Art. 20

Publicitatea care prejudiciază, după criteriul de sex, respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii și onoarei unei persoane în viața publică și/sau particulară, este interzisă.

Art. 21

(1) Instituțiile publice, precum și organizațiile guvernamentale și neguvernamentale permit accesul la informațiile din sferile lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(2) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nici o formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei:

Art. 22

(1) Autoritățile publice centrale și locale, unitățile economice și sociale, precum și partidele politice și alte entități nonprofit, care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrativ manageriale și/sau de consultanță.

Art. 23

Pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați autoritățile publice centrale și locale vor adopta măsuri stimulative de reprezentare echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților în cadrul autorităților decizionale ale partenerilor sociali, cu respectarea criteriilor de competență.

ANEXA 2

Igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează:

1. Obligațiile și drepturile angajaților (cf. art. 3 din Legea nr. 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și a art. 2 din HG nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003):

- angajată gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate;
- medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează
- angajată va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical menționat la alin. (1), în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
- angajata înștiințează angajatorul, depunând, în copie:
 - a) cerere scrisă de înștiințare a angajatorului la compartimentul resurse umane, care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate cu solicitarea de a se aplica măsurile pentru protecția maternității la locurile de muncă
 - b) Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează
 - c) angajata ia cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal, în condițiile prevăzute la art. 5,6 și 7;în cazul în care angajatele nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6,18, 23 și 25.

- Angajatele nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2.

(1) Angajatele nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) în cazul în care sănătatea angajaților este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea angajatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11.

(1) Angajatele nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) în cazul în care o angajată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c) - e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(1) Angajatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

2. Obligațiile angajatorului (cf. art. 2 din HG nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003):

a) angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de angajată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a salariaților din unitate precum și inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă, denumit în continuare Raport de evaluare, întocmit conform art. 5 alin. (2) din ordonanța de urgență;

f) în baza Raportului de evaluare, angajatorul înștiințează angajata, în termenul prevăzut la art. 9 alin. (3), despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și angajata prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă, întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele norme metodologice;

a) să prevină expunerea angajatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

Art. 4

Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea angajatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii angajatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

- Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților angajaților.

- Angajatorii vor informa în scris angajatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

- Angajatorul este obligat să transfere angajata vizată la un nou loc de muncă dacă se recomandă aceasta prin concluzia raportului menționat la alin. (1), în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului.

- În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o angajată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

- De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale angajatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

- Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

- În cazul în care o angajată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

- În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9, angajatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) au dreptul la concediu de risc maternal

- Angajatorii au obligația de a acorda angajatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita

a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

- Angajatorii sunt obligați să acorde angajatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului.

- La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

- Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o angajată prevăzută la art. 21 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către angajată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților angajaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ANEXA 3

Nr.1/15.03.2016

REGULAMENTUL INTERN al Universității Agora din municipiul Oradea

(urmare a modificărilor aduse Legii 369/2002 de Legea 15/2016)

Referitor la prevederile privind fumatul la locul de munca se introduce un nou paragraf in Regulamentul de Ordine Interioara al Universității Agora din municipiul Oradea care va avea următorul conținut:

Art.1 „ Se interzice fumatul în incinta unității, atâta în spațiile închise (birouri, holuri, bucătării, toalete etc) cât și în spațiile semi-închise care au un acoperiș, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, Sau in oricare alt loc semnalizat sau nu cu anunțul :”Fumatul interzis” și/sau semnul , cu excepția locurilor special amenajate și semnalizate din unitate.

Art.2 In cazul nerespectarii prevederilor Art.1 din Anexa **nr.1/15.03.2016** la R.O.I. angajații pot fi sancționați conform Codului Muncii prin:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.3 În situația în care nerespectarea, de către oricare dintre angajații **Universității Agora din municipiul Oradea**, a regulilor privind fumatul în spații închise a cauzat angajatorului prejudicii de imagine ori materiale, angajatul este obligat la plata unor despăgubiri echivalente cu prejudiciul suferit de angajator.