



REGULAMENT INTERN

Internal Regulation

Cod regulament: UMFST-REG-11

Ediția 08

Întocmit: Manuela Sălăgean, consilier juridic
Verificat: Consiliul de Administrație
Aprobat: Senat

Data: 29 iulie 2019
Data: 02 septembrie 2019
Data: 02 septembrie 2019

<i>Data intrării în vigoare:</i>	10. septembrie 2019
<i>Data retragerii:</i>	



CUPRINS

PREAMBUL	3
Capitolul I. Dispoziții generale.....	4
Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	6
Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajaților.....	8
Capitolul IV. Organizarea timpului de lucru	15
Capitolul V. Evaluarea performanțelor profesionale	20
Capitolul VI. Salariul și recompensele.....	23
Capitolul VII. Abateri și sancțiuni disciplinare	23
Capitolul VIII. Aplicarea principiului nediscriminării	31
Capitolul IX. Protecția, igiena, securitatea și sănătatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor.	33
IX.1. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă	33
IX.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.....	35
Capitolul X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	38
Capitolul XI. Dispoziții finale.....	38



PREAMBUL

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind organizarea activității și disciplina muncii în Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, ca o necesitate evidentă pentru derularea în cele mai bune condiții a activității interne din Universitate.

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, denumită în continuare UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, este instituție de învățământ superior acreditată, cu personalitate juridică, în care activitatea desfășurată este învățământ de stat, cu finanțare asigurată atât de la bugetul statului, cât și din fondurile proprii ale universității, având la bază principiul autonomiei universitare care vizează domeniile conducerii, structurării și funcționării universității, ale activității didactice și de cercetare științifică, cât și ale administrării și finanțării.

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

În cadrul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, de către personalul didactic și de către cei care studiază în această instituție de învățământ superior - care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului său - de către personalul tehnic, economic, de specialitate, administrativ.

Structura organizatorică a instituției, care figurează în statul de funcții, se întocmește anual, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu încadrarea în organigrama stabilită de ordonatorul principal de credite.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr.1/2011 a educației naționale;
- Legea nr.62/2011 a dialogului social;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta UMFST G.E. Palade Tg. Mureș adoptată de Senatul Universității;
- H.G. nr.250 /1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Codul de etică universitară;
- Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților; drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din Universitate sau din afara acesteia.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară, întocmit în temeiul art 241 din Codul Muncii, modificat, constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.



(2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu - cadre didactice și de cercetare, personal didactic auxiliar, personal administrativ - salariați ai UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și personalului didactic asociat, colaboratorilor externi, agenților economici care au raporturi contractuale cu Universitatea și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș.

Art. 2. Salariații Universității, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

Art. 3. Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș.

Art. 4. Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în regulamentele privind activitatea profesională a studenților, specifice programului de studiu pe care îl urmează, și pe cele de disciplina muncii și de comportare din prezentul Regulament.

Art. 5. (1) Salariatul nou-angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș.

(2) Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui salariat în alt loc de muncă, în cadrul Universității.

Art. 6. (1) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice, în măsura în care acestea sunt apreciate ca fiind necesare.

(2) Condițiile speciale de muncă pentru anumite posturi cu specific aparte, pot face obiectul unor norme, reguli, planuri sau decizii interne.



Art. 7. În cadrul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și la educația continuă.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile principale ale angajatorului

Art. 8. Drepturile UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- 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, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să acorde în condițiile legii concedii fără plată, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității departamentului/serviciului/ compartimentului din care angajatul face parte;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- h) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 9. UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;



- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă în formă scrisă; angajarea se considera definitivă după trecerea termenului de probă / de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- j) să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice;
- k) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și de cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- l) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- m) să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică;
- n) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare;
- o) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, prin doctorate și stagii de documentare, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională;
- p) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ce ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- q) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- r) să exercite îndrumarea și controlul permanent asupra îndeplinirii la timp și complet a sarcinilor profesionale de către fiecare angajat al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș;
- s) să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul protecției muncii la fiecare loc de muncă prin dotarea personalului muncitor cu echipament de protecție și a locurilor de muncă



cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii corespunzătoare;

ș) să examineze cu atenție și să ia în considerare toate observațiile critice, sugestiile și propunerile formulate de către angajații Universității, în vederea îmbunătățirii activității în toate departamentele/compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a cerințelor exprimate;

t) să analizeze anual activitatea profesională a personalului didactic și nedidactic încadrat în muncă în vederea acordării certificatelor;

u) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții, unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii ;

v) să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, cu organizarea sistemului de pază, a prevenirii incendiilor și a asigurării securității imobilelor UMFST G.E. Palade Tg. Mureș prin stabilirea unor regulamente proprii în concordanță cu reglementările în vigoare, a unor regulilor specifice privind intrarea și ieșirea din instituție, prin interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului etc ;

x) să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționarea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor din dotare și să ia măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului muncii;

y) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

z) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 10. Angajatul Universității are, 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 de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 11. (1) Angajatului Universității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte întru-totul prevederile contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ale fișei postului, ale Cartei Universității, ale regulamentului de organizare și funcționare al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș și pe cele ale Regulamentului intern; de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să fie fideli și loiali Universității și comunității academice și să îi apere prestigiul și imaginea publică a acesteia;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Universitate;
- d) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea UMFST G.E. Palade Tg. Mureș și să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice, la solicitarea conducerii Universității, în toate evenimentele sau activitățile universitare în care li se solicită contribuția;
- f) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă printr-o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/ sesizările în acord cu procedurile interne ale UMFST G.E. Palade Tg. Mureș și la termenele stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- g) să se prezinte la serviciu apt și pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin;



h) să dea dovadă de raționament în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate și să folosească materiile prime/consumabilele evitând risipa;

i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;

j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;

k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;

l) să nu se folosească de calitatea de salariat al Universității în mod nelegitim, fără aprobarea / împuternicirea conducerii Universității;

m) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;

n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite;

o) să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde își desfășoară activitatea, să nu lase utilajele/aparatele/instalațiile în funcțiune nesupravegheate și să apere bunurile aparținând UMFST G.E. Palade Tg. Mureș;

p) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile din cadrul Universității ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din Universitate;

q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;

r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;

s) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;

ș) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

t) să își perfecționeze neconținut calificarea profesională, nivelul de cunoștințe organizatorice, tehnico - științifice și de cultură generală;

ț) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;

u) să aplice în desfășurarea activității dispozițiile legale privind disciplina financiară.



(2) Șefii de departamente sau de servicii/compartimente asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, utilajele și aparatele din dotare, dotările proprii și cele ale instituției să fie exploatate în condiții de deplină siguranță, în care scop au următoarele obligații:

a) organizează activitatea departamentului/serviciului/compartimentului și repartizează sarcinile de muncă întregului personalul din subordine;

b) iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor; stabilesc măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;

c) asigură stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane angajate a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de întregul personal angajat;

d) controlează și răspund ca la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii angajații să utilizeze echipamentul de protecție specific acestor locuri, de la începerea până la terminarea programului de lucru;

e) controlează periodic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;

f) asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor, potrivit prevederilor documentațiilor tehnice; răspund de pregătirea instalației în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea tuturor măsurilor de securitate a acesteia;

g) organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecție a muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature;

(3) Conducătorii formațiilor de lucru răspund pentru organizarea și desfășurarea activității în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare, exploatare și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor încredințate. În acest scop aceștia sunt obligați să ia măsuri pentru:



- a) respectarea riguroasă a tehnologiilor și a instrucțiunilor privind întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- b) funcționarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor în condiții de deplină siguranță și eficiență;
- c) organizarea fiecărui loc de muncă și pregătirea condițiilor de lucru, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă și pe muncitorii formației de lucru, supravegherea și îndrumarea fiecărui muncitor în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de producție, supravegherea executării operațiilor pe întreg timpul desfășurării lucrărilor;
- d) însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologiei și de muncă, a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- e) instruirea periodică a muncitorilor din formație și supravegherea aplicării stricte a prescripțiilor privind protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a utilizării echipamentelor de producție și de lucru prevăzute de normele specifice fiecărui loc de muncă;
- g) efectuarea la timp a operațiilor de întreținere; participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- h) interzicerea participării la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu, sesizarea șefului ierarhic pentru înlocuirea celor care lipsesc; urmărirea efectuării controlului medical stabilit pentru personalul în subordine;
- i) preluarea sarcinilor formației de la schimbul precedent și predarea sarcinilor către schimbul următor, cu precizarea obiectivelor de urmărit.

(4) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Universității trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle, să ia toate măsurile necesare pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal angajat, să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu. De asemenea, personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire de către personalul din subordine.



(5) Muncitorii și personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspund în mod nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și a aparatelor pe care le au în primire. În acest scop au următoarele obligații:

a) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor utilajelor, mașinilor și aparatelor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;

b) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;

c) să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

d) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

e) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care-l constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;

f) să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, să stea la dispoziția unității sau să prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;

g) să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta unității decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

h) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea - primirea organizată a schimbului; la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului sau mașinii, de care răspund, lucrătorului din schimbul următor, în prezența conducătorului formației de lucru din schimbul care preia activitatea;

i) să asigure respectarea strictă a prescripțiilor tehnice specifice, instalației, utilajului sau mașinii la care lucrează;



j) să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și altor bunuri, să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol.

(6) Cadrele didactice au obligația de a pune la dispoziția conducerii UMFST G.E. Palade Tg. Mureș o adresă de e-mail validă prin care acestea vor primi corespondența oficială. În cazul în care cadrul didactic nu are/nu dorește să utilizeze propria sa adresă de e-mail pentru corepondență, Universitatea îi va aloca acestuia o adresă de e-mail oficială. Toate cadrele didactice au obligația de a verifica mesajele venite pe adresa comunicată și de a răspunde la ele, atunci când este cazul, această formă de comunicare putând substitui comunicarea tipărită.

Art. 12. Scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri / valori aparținând Universității, atrag răspunderea celui vinovat.

Art. 13. (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând Universității, este interzisă, cu excepția evenimentelor aprobate de conducerea Universității.

(2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) În situația în care o persoană este identificată în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine desfacerea contractului de muncă.

Art. 14. Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele obligații specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;

b) să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar pentru mijloacele fixe prevăzute în procesul-verbal de recepție;

c) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât nici unul dintre acestea să nu fie deplasat la/de la locul de folosință fără numărul de inventar inscripționat pe el;

d) să solicite conducerii Universității numirea unui specialist pentru verificarea / recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;



e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile, conform facturii de la furnizor, astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;

f) să procedeze la transferul de obiecte de inventar / mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer / mișcare;

g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;

h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, pentru bunurile date pe subinventar;

i) să se prezinte lunar la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;

j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

Art. 15. Gestionarii răspund administrativ, material sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale Universității.

Capitolul IV. Organizarea timpului de lucru

Art. 16. (1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul de Administrație al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș și de către Consiliile facultăților, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr.1/2011 a educației naționale, statele de funcții, planul de învățământ anual și orele aprobate.

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din Universitate, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

Art. 17. Programul de lucru este unitar pentru întreg personalul, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști, bibliotecari, etc) programul de lucru poate fi diferit, în funcție de necesitățile desfășurării unor activități cu flux continuu.



Art. 18. Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile.

Art. 19. (1) Programul de lucru începe, pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ, la ora 7.00 și se termină la ora 15.00.

(2) Programul de lucru și cel de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

Art. 20. (1) Conducerea Universității poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.

(2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea Universității, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art. 21. (1) Zilele de repaus săptămânal se asigură, pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru categoriile de salariați care datorită specificului activității desfășurate lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, li se vor acorda alte zile de repaus săptămânal fără a prejudicia buna desfășurare a activității.

(3) Compensarea muncii prestate în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în cele de sărbători legale/religioase, se va face prin acordarea unor zile libere corespunzător muncii prestate în acele zile în următoarele 30 de zile. Se va putea proceda la compensarea în bani a muncii prestate în acele zile numai în măsura în care dispozițiile legale speciale în vigoare prevăd o astfel de posibilitate.

Art. 22. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 23. (1) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezență și a notei de chemare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și cu viza șefului locului de muncă.

(2) Nota de chemare la ore suplimentare se aprobă de conducerea Universității.

(3) Orele prestate în condițiile arătate la alin.(1) și (2) se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.



Art. 24. (1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără a se diminua salariul de bază și vechimea în muncă.

(2) Se consideră "muncă desfășurată în timpul nopții" munca prestată în intervalul de ore 22.00-6.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

Art. 25. (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Universitatea este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, 5 (cinci) zile cumulate în decursul unei luni sau 9 (nouă) zile cumulate în decursul unui an.

Art. 26. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului (copil, părinți, bunici, frați/surori) – 3 zile.

Art. 27. (1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic și de cercetare, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată pozitiv sau negativ de Directorul departamentului (în funcție de motivarea cererii și de posibilitatea concretă de înlocuire a angajatului respectiv) și Decanul facultății, urmând a fi aprobată de către conducerea UMFST G.E. Palade Tg. Mureș. Un exemplar al cererii se transmite după aprobarea cererii la Serviciul Resurse Umane.

(2) Durata concediilor fără plată a personalului didactic și de cercetare este cea prevăzută în Legea nr.1/2011 a educației naționale.

(3) Concediile fără plată pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru specializare profesională, în cazul personalului didactic-auxiliar și administrativ, se pot obține în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată pozitiv sau negativ de către șeful serviciului/compartimentului (în funcție



de motivarea cererii și de posibilitatea concretă de înlocuire a angajatului respectiv) și de Directorul General Administrativ, urmând a fi aprobată de către rector. Un exemplar al cererii se transmite după aprobarea cererii la Serviciul Resurse Umane.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare concediu fără plată acordate de conducătorul instituției.

(5) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în muncă/învățământ.

Art. 28. (1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic, și să depună actele doveditoare (adeverința de concediu medical) la Serviciul Resurse Umane, până la data de 3 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale sau până la data primei zile lucrătoare, dacă data de 3 a lunii este o zi nelucrătoare.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin.(1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art. 29. (1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase, după cum urmează:

- a) 1 și 2 Ianuarie — Anul Nou
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 Mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) 1 iunie – Ziua Copilului
- e) Adormirea Maicii Domnului;
- f) 30 noiembrie (Sfântul Andrei)
- g) 1 Decembrie - Ziua Națională a României



h) prima și a doua zi de Crăciun;

i) două zile pentru fiecare din cele 3 (trei) sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Aceste zile libere se vor putea completa ulterior în funcție de modificările aduse legislației în vigoare.

Art. 30. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este cea stabilită în Legea nr.1/2011 a educației naționale, pentru personalul didactic. Perioadele în care poate fi efectuate se stabilesc de către Senatul Universității.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic, perioadele în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 de zile lucrătoare;

b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 24 de zile lucrătoare;

c) vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare.

Art. 31. Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu, a condiții de prezență, care se găsește la fiecare departament/serviciu/compartiment de lucru sau prin alte forme de înregistrare electronică a prezenței.

Art. 32. Șefii departamentelor/serviciilor/compartimentelor de lucru sau locțiitorii desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din departamentul/serviciul/compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Resurse Umane, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

Art. 33. Reguli privind accesul în Universitate:

(1) La intrarea în Universitate, organele de pază și ordine pot să solicite legitimația de serviciu, iar salariatul are obligația să o prezinte.



(2) Pentru persoanele din afara Universității, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.

(3) În registrul aflat la fiecare poartă se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în Universitate; compartimentul unde dorește să meargă; ora plecării din Universitate; semnătura persoanei care a făcut înscrierea.

(4) Studenții au acces liber în clădirile universității conform programului orar al fiecărei facultăți, în situația în care nu sunt precizate alte situații similare de către conducerea universității

(5) Persoanele care execută lucrări de construcții-montaj au acces la locurile de muncă, numai pe traseele stabilite de comun acord cu Serviciul Tehnic și conducerea instituției care execută lucrările respective de construcții-montaj;

(6) Grupurile de vizitatori, vor fi însoțite de o persoană desemnată în acest sens sau de persoane din conducerea universității și se vor deplasa numai pe traseele stabilite în acest scop.

Capitolul V. Evaluarea performanțelor profesionale

Art. 34. (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al UMFST G.E. Palade Tg. Mureș.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din Universitate, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art. 35. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Universității se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile proprii.

(2) Modul de aplicare în Universitate a criteriilor și a metodologiei prevăzute la alin. (1) se stabilește prin hotărârea Senatului, după grile de evaluare specifice.



Art. 36. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

(2) În perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad / treaptă profesională.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 37. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) contacte și comunicare;
- d) condiții de muncă;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele:



- a) judecata și impactul deciziilor;
- b) influență, coordonare și supervizare.

(3) În funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice unor compartimente, Senatul Universității poate stabili criterii suplimentare de evaluare.

Art. 38. Procedurile de evaluare a performanțelor individuale se stabilesc prin hotărârea Senatului Universității și includ:

- a) stabilirea și comunicarea, pentru fiecare categorie de angajați, a criteriilor de evaluare, a ponderii acestora în nota finală și a intervalelor de notă corespunzătoare fiecărui calificativ;
- b) stabilirea conducătorilor ierarhici superiori care fac evaluarea, pentru fiecare categorie de angajați;
- c) stabilirea exactă a perioadei de desfășurare a evaluării;
- d) desfășurarea propriu-zisă a evaluării;
- e) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare; în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- f) semnarea de către evaluator și de către persoana evaluată a fișei de evaluare;
- g) înaintarea fișei de evaluare superiorului ierarhic al evaluatorului, cu excepția cazului în care evaluatorul este Rectorul;
- h) superiorul ierarhic al evaluatorului contrasemnează fișa de evaluare și poate decide modificarea acesteia, dacă aprecierile consemnate nu corespund realității sau în vederea soluționării diferențelor de opinie menționate, cu aducerea acestor modificări la cunoștința persoanei evaluate;
- i) depunerea contestațiilor la Rectorat în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare finale;
- j) soluționarea contestațiilor de către Rector, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor;
- k) informarea angajaților nemulțumiți de decizia Rectorului și a celor evaluați chiar de către Rector, care nu sunt de acord cu consemnările din fișa de evaluare, asupra dreptului de a se adresa instanțelor competente;
- l) stabilirea rezultatelor finale ale evaluării și a urmărilor acestora.



Art. 39. (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) foarte bine.
- b) bine;
- c) satisfăcător;
- d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul „ nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 40. Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Prorectoratului de Evaluare Academică și Asigurarea Calității, iar pentru personalul didactic auxiliar și administrativ Serviciului Resurse Umane.

Capitolul VI. Salariul și recompensele

Art. 41. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani pentru munca depusă.

(2) Plata drepturilor salariale în UMFST G.E. Palade Tg. Mureș se face în data de 14 a fiecărei luni.

Art. 42. (1) Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței și performanței în activitatea instituției, salariații pot fi propuși pentru acordarea - cu aplicarea dispozițiilor legale în vigoare - următoarelor recompense:

- a) acordarea de gratificații, premii și alte recompense materiale;
- b) ordine, medalii, titluri de onoare, distincții, diplome de onoare;
- c) gradații de merit sau drepturi salariale suplimentare pe criterii de performanță profesională.

Capitolul VII. Abateri și sancțiuni disciplinare



Art. 43. (1) Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel național, de ramură și a celui la nivelul instituției, contractul individual sau regulamentul intern, a normelor de comportare sau încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abateri disciplinare sancționate ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea Universității sesizează organele de urmărire penală.

(3) Răspunderea penală, civilă sau contravențională nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 44. Sunt considerate abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte:

a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate (încălcarea dispozițiilor legale date de conducătorii ierarhici);

c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu, respectiv comunicarea unor informații (ex : salarii, venituri relizate de o persoană încadrată în instituție, date din dosarul personal al salariaților) cu caracter confidențial, considerate secrete de serviciu, aceasta deoarece aceste informații se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate să primească astfel de informații;

d) încălcarea confidențialității asumate la alegerea în structuri de conducere sau în comisii ale Universității;

e) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;

f) nerespectarea programului de lucru prin neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea programului de muncă, așa încât acumularea a 5 (cinci) întârzieri într-o lună se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 (zece) întârzieri în cursul unui an se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

g) neprezentarea la serviciu, părăsirea locului de muncă în timpul orelor de muncă sau înainte de ora de încheiere a acestuia sau de sosirea schimbului următor fără aprobarea Rectorului, Directorului General Administrativ sau a șefilor ierarhici se sancționează, la sesizarea conducătorului ierarhic superior



al angajatului cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale;

- h) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- i) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport sau a aparaturii din dotare;
- j) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte/eronate;
- k) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific, în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- l) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- m) împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu;
- n) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).
- o) pătrunderea fără drept în spațiile aparținând Universității unde accesul este restricționat sau prezența în aceste spații nu se justifică.

Art. 45. Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii structurilor academice sau ai serviciilor/compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control, precum și neîndeplinirea dispozițiilor legale date de conducătorul ierarhic superior;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;



- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine prin atitudini/limbaj agresiv/injurii ori insulte;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.

Art. 46. Abaterile grave, care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă, sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției; excepție fac evenimentele aprobate de conducerea structurii implicate;
- c) absența nemotivată de la serviciu mai mult 3 (trei) zile consecutive, ori 5 (cinci) zile cumulat în cursul unei luni, ori 10 (zece) zile cumulate într-un an;
- d) absența nemotivată de la evenimentele și activitățile Universității, pentru care au fost nominalizați în scris de către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
- e) sustragerea sau tentativa de sustragere sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
- i) condamnări penale pentru fapte comise în sau în afara spațiului universitar;
- j) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- k) prejudicii aduse imaginii publice a Universității sau a comunității academice;
- l) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- m) plagiatul;
- n) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.



Art. 47. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, celui administrativ, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control din Universitate, sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control (conform Codului Muncii);
- c) suspendarea, pe o perioadă de timp de până la trei ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ sunt următoarele:

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

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(4) 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.

(5) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 48. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, inclusiv în cazul deținerii unor funcții de conducere, de îndrumare și de control în Universitate este următoarea:



(1) Orice persoană poate sesiza conducerea departamentului, a facultății sau a Universității în legătură cu săvârșirea unor fapte care constituie abateri de la disciplina muncii în Universitate, conform prezentului Regulament.

(2) Structurile de conducere și persoanele aflate în funcții de conducere din Universitate acționează în urma unei sesizări primite conform alin.(1) sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(3) Cercetarea abaterii se face de către o comisie de cercetare disciplinară numită de Rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității.

(4) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(5) Audierea persoanei cercetate este obligatorie. Refuzul său de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințată în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și refuzul de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(6) Pe baza rezultatelor comunicate de comisia de cercetare disciplinară, propunerea de sancționare disciplinară se face de către Directorul departamentului sau al unității de cercetare, proiectare, microproducție, de către Decan ori de către Rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, al Consiliului Facultății sau al Senatului universitar, după caz, în cazul angajaților având statut de personal didactic sau de cercetare.

(7) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.47 alin.(1) lit. a) și b) se stabilesc prin hotărârea Consiliului Facultății, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la art.47 alin.(1) lit.c)-e) se stabilesc prin hotărârea Senatului Universității.

(8) Decizia de sancționare se pune în aplicare de către Decan sau Rector, după caz.

(9) Reabilitarea are loc în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul; autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art.47 alin.(1) lit.a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză; reabilitarea are



efect numai pentru viitor, în sensul ca sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradajilor, primelor etc.

(10) Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr.1/ 2011 a educației naționale, referitoare la sancționarea persoanelor aflate în funcții de conducere de către MECTS.

Art. 49. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru angajații având statut de personal didactic-auxiliar și administrativ este următoarea:

(1) Orice persoană poate sesiza conducerea direcției, serviciului, compartimentului sau a Universității în legătură cu săvârșirea unor fapte care constituie abateri de la disciplina muncii în Universitate, conform prezentului Regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Structurile de conducere și persoanele aflate în funcții de conducere în Universitate acționează în urma unei sesizări primite conform alin.(1) sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate în mod direct.

(3) Cercetarea abaterii se face de către o comisie de cercetare disciplinară numită de Rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității.

(4) Comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic-auxiliar și administrativ este formată din: președinte, 2 membri și 1 secretar. Comisia poate convoca la dezbateri conducătorii sau alți angajați ai serviciilor/compartimentelor în care își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă a fost sesizată sau angajați din alte compartimente.

(5) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de cercetare disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră



necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(9) Pentru prejudiciile și pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, angajații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspundeii civile contractuale.

(10) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.47 alin.(2) lit. c), d) și e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în statele de plată.

(11) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se va face numai în urma finalizării cercetării disciplinare și a emiterii deciziei Rectorului în acest sens.

(12) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la aplicarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nici o abatere. Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradățiilor, primelor etc.

Art. 50. (1) Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită și trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

(2) Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:

- a) numele celui vinovat;
- b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- c) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- d) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 49 alin.

(6), nu a fost efectuată cercetarea;

- e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- f) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- h) data emiterii;
- i) semnătura organului emitent, respectiv a Rectorului.

(3) Orice decizie în legătură cu o abatere disciplinară sesizată, indiferent de rezultatele cercetării efectuate de comisia de cercetare disciplinară, trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data



când cel în drept să aplice o sancțiune a luat cunoștință de săvârșirea abaterii; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

(4) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(7) Exercițarea căii de atac nu suspendă executarea.

Capitolul VIII. Aplicarea principiului nediscriminării

Art. 51. (1) Activitatea în cadrul Universității se desfășoară cu respectarea principiului egalității de șanse și de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul nediscriminării, al consensualității și al buneii credințe.

(2) Universitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(3) În cadrul raporturilor de muncă din UMFST G.E. Palade Tg. Mureș se interzice și se sancționează disciplinar orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri,



excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată.

(4) Conducerea Universității se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

Art. 52. Procedura analizării și soluționării plângerilor, sesizărilor și reclamațiilor în materia egalității de șanse între femei și bărbați este următoarea:

(1) Angajații sau persoanele participante la un concurs organizat de Universitate au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după un anumit criteriu, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către Universitate sau împotriva acesteia, dacă Universitatea este direct implicată, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din Universitate pentru rezolvarea situației.

(2) Dacă persoana care sesizează discriminarea este un angajat al Universității, sesizarea va fi transmisă reprezentantului sindical din Universitate, fiind semnată de persoana în cauză și de șeful departamentului/sericiului/compartimentului respectiv.

(3) Comisia de analiză este formată din minimum 5 membri, din care fac parte: reprezentantul sindical; persoane desemnate de conducerea Universității pentru soluționarea cazului, o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane și un martor, dacă este posibil.

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul Universității prin mediere, persoana în cauză, care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.202/2002, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă, în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea Universitatea ori, după caz, la instanța de contencios administrativ.

(5) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alin.(4), persoana care se consideră discriminată are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(6) Este obligatorie epuizarea fazei administrative, la nivel instituțional, înainte de a se utiliza calea justiției.



Capitolul IX. Protecția, igiena, securitatea și sănătatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor.

IX.1. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art. 53. (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, Universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face de către serviciul de Securitate și Sănătate în Muncă (S.S.M.), următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați în Universitate de la altă unitate;
- c) celor veniți în Universitate ca detașați;
- d) studenților pentru practica profesională;
- e) persoanelor aflate în Universitate în perioada de proba în vederea angajării;
- f) persoanele delegate în interes de serviciu.

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul Universității.

(4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;



b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentelor existente;

c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;

d) la reluarea activității după un accident de muncă;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Universitatea asigură cadrul necesar privind :

a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;

f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

g) angajarea persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

h) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

i) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

j) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;



k) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

l) asigurarea, pe cheltuiala UMFST G.E. Palade Tg. Mureș a necesarului de echipamente individuale de protecție; personalului angajat;

m) asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare pentru persoanele care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

(8) Aplicarea normelor de protecție și igienă în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Universitate trebuie asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă, prin:

a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;

b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, în ceea ce privește atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau a unei alte situații care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;

d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, care ar putea fi cauzator de accidente sau îmbolnăvire și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare domeniul protecției muncii.

IX.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 54. (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Universitatea are următoarele obligații și responsabilități:



- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;



g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

(3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Capitolul X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 55. Salariații pot adresa Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă.

Art. 56. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Universitatea dispune verificarea acestora de către persoanele competentei, care să verifice și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 57. În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Universității, pe baza verficarilor efectuate, Universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar:

(1) în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.



Capitolul XI. Dispoziții finale

Art. 58. Prezentul Regulament se aprobă și se modifică prin hotărârea Senatului Universității, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din Universitate solicită acest lucru.

Art. 59. (1) Regulamentul intern intră în vigoare la data adoptării sale de către Senatul Universității.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, vechiul Regulament Intern al Universității își încetează aplicabilitatea.

Art. 60. (1) Departamentul Resurse Umane are obligația de a difuza prezentul Regulament tuturor departamentelor/serviciilor/compartimentelor de muncă din cadrul Universității în vederea aducerii acestuia la cunoștința tuturor angajaților. Se va asigura totodată afișarea acestuia la avizier și postarea pe pagina web a Universității.

(2) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor prezentul regulament și să asigure respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art.61. (1) În condițiile în care un cadru didactic își desfășoară activitatea clinică într-un alt serviciu decât majoritatea cadrelor didactice ale disciplinei, el are obligația de a-și îndeplini activitățile didactice cu studenții aflate în norma lui didactică, precum și celelalte obligații, în conformitate cu art. 287, alin. 2 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

(2) Modul de desfășurare a activităților didactice clinice și tipul acestora (activitate la patul bolnavului, prezentări de cazuri, demonstrații, ședințe comune ale membrilor disciplinei/clinicii, raporturile de gardă etc.) trebuie aduse la cunoștința tuturor cadrelor didactice prin procedura stabilită de șeful disciplinei, obligativitatea participării la aceste activități fiind decisă de către acesta. Timpul total alocat acestor activități nu poate depăși norma didactică pe care fiecare cadru didactic o are în cadrul disciplinei, iar repartizarea lor orară nu poate fi diferită de orarul stabilit de universitate.

(3) Șeful disciplinei are datoria de a asigura fiecărui membru al disciplinei cadrul necesar în vederea realizării activității didactice cu studenții, așa cum este ea prevăzută în norma de predare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ROMÂNIA

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ,
FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
„GEORGE EMIL PALADE”
DIN TÂRGU MUREȘ

Cod: UMFST-REG-11 Ediția 08
Nr. anexe: 0
Pagina: 39 din 39

Senatul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 09. septembrie 2019 și intră în vigoare la data de 10 septembrie 2019.